

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI
NOMOR : 0736.00/HK.003 / SK / 00 / DU / 2020

T E N T A N G

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI

- Membaca : Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: 1380/HK.001/DAMRI-2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
- Menimbang : a. Bahwa dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan, setiap insan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI melakukan interaksi dan bekerjasama dengan berbagai pihak yang memungkinkan terjadinya praktik pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya.
- b. Bahwa untuk menghindari terjadinya tindakan dan praktik yang mengarah pada bentuk gratifikasi maka diperlukan konsep dan pengaturan yang sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*);
- c. Bahwa ketentuan mengenai Gratifikasi perlu diatur dan ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Tindak Pidana Korupsi sebagai mana telah diubah 2 (dua) kali yaitu dengan Undang-Undang Nomor : 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi kemudian diubah dengan Undang-Undang Nomor : 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor : PER-09/MBU/2020 tanggal 06 Juli 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 03/PMK.06/2011 tanggal 15 Januari 2011 tentang Pegelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi;
10. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-278/MBU/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas

dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;

11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
12. Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
13. Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.236/HK.703/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
14. Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.1380/HK.001/DAMRI-2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
15. Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.0739/HK.101/DAMRI-2018 tanggal 26 Oktober 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat;
16. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Antara Manajemen Perum DAMRI dan Serikat Karyawan DAMRI (SKARDA) Serikat Pekerja DAMRI;
17. Pedoman *Good Corporate Governance* Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2019;
18. Pedoman Etika Perusahaan (*Code Of Conduct*) Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Tahun 2019.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI.

PERTAMA : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI diatur lebih lanjut dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan (legal binding);

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

- KEDUA : Dengan adanya keputusan ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.1380/HK.001/DAMRI-2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KETIGA : Divisi Sekretariat Perusahaan Perum DAMRI Kantor Pusat bertanggungjawab dalam pembaharuan, pelaksanaan dan monitoring Surat Keputusan ini dan dapat berkoordinasi dengan Divisi Audit Intern dan/atau bagian lainnya yang dibutuhkan;
- KEEMPAT : Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) pada Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional, Kantor SBU dan Kantor Cabang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : *26 oktober 2020*

A.N. DIREKSI PERUM DAMRI
DIREKTUR UTAMA



He **SETIA N MILATIA MOEMIN** *6/10*

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Dewan Pengawas Perum DAMRI;
2. Direksi Perum DAMRI;
3. Para Kepala Divisi & Kepala Unit Perum DAMRI;
4. Para Area Manager Perum DAMRI;
5. Direktur SBU Transjakarta Busway;
6. Para General Manager Perum DAMRI.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan Umum DAMRI selanjutnya disingkat "Perum DAMRI" memerlukan interaksi dengan berbagai pihak. Interaksi maupun kerjasama tersebut tentunya tetap dilakukan dengan mengedepankan hubungan yang harmonis, serasi, seimbang dan juga sesuai dengan etika bisnis dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Adanya praktek gratifikasi baik penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya menjadi aspek yang dapat mempengaruhi integritas Insan Perum DAMRI dan bahkan mengarah pada tindak pidana suap dan korupsi.

Maraknya praktek gratifikasi dengan berbagai modus yang berkembang saat ini, menuntut setiap perusahaan membentengi diri agar tidak terseret pada terjadinya tindak pidana suap maupun korupsi. Istilah gratifikasi dipergunakan secara luas dalam usaha pemberantasan korupsi baik dalam konteks pencegahan maupun penegakan hukum sejak diatur secara khusus dalam pasal 12 B ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Dengan status sebagai BUMN, Direksi dan Dewan Komisaris Perum DAMRI termasuk dalam kategori "Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis" sebagaimana disebutkan dalam penjelasan Pasal 2 ayat 7 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Adapun karyawan Perum DAMRI merupakan karyawan BUMN yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Sebelumnya Perum DAMRI telah menerbitkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.1380/HK001/DAMRI-2017 tentang Pengendalian Gratifikasi. Mengingat terdapat perubahan Peraturan Pemerintah yang menjadi dasar pembentukan Perum DAMRI dan perlunya kajian secara berkala untuk menyempurnakan konten tersebut agar lengkap sekaligus dapat diterapkan secara efektif, maka Perum DAMRI menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu suatu pedoman yang memuat ketentuan mengenai hal yang dilarang dan diperbolehkan, sehingga dapat mencegah dan melindungi Insan Perum DAMRI dalam menjalankan tugasnya, bebas dari tindakan yang berpotensi pada tindak pidana suap atau korupsi, serta pertimbangan profesional yang taat terhadap hukum. Pedoman Pengendalian Gratifikasi mengatur lebih lanjut hal-hal yang terkait dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan gratifikasi dari pihak ketiga serta mekanisme pelaporannya di lingkungan Perum DAMRI.

1.2 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan bagi Insan Perum DAMRI untuk memahami definisi dan konsep gratifikasi serta cara bersikap apabila menghadapi praktik gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip *Good*

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. K.', with a small 'E' written below it.

- Corporate Governance* (GCG), sehingga mendorong terwujudnya etika bisnis yang sehat, mencegah timbulnya konflik kepentingan dan kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya;
2. Memberikan acuan bagi Insan Perum DAMRI mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan terhadap diri sendiri maupun keluarganya dari potensi adanya dugaan tindak pidana suap;
 3. Membentuk lingkungan Perum DAMRI yang terkendali dalam penanganan gratifikasi sehingga implementasi prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dapat terlaksana dengan baik.

1.3 RUANG LINGKUP PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Ruang lingkup pedoman ini mencakup landasan hukum pengaturan mengenai gratifikasi, cara mengidentifikasi gratifikasi, prinsip kehati-hatian yang terkait dengan etika dalam penerimaan, penolakan, pemberian, maupun permintaan gratifikasi dari pihak ketiga jika terjadi, serta mekanisme pelaporannya di lingkungan Perum DAMRI.

1.4 KOMITMEN DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI TERHADAP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dewan Pengawas dan Direksi Perum DAMRI berkomitmen untuk mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi dalam rangka mewujudkan budaya perusahaan yang bersih dan sehat berlandaskan pada standar tata kelola perusahaan yang baik.

Dewan Pengawas dan Direksi senantiasa mendorong komitmen, kesadaran dan pemahaman seluruh jajaran Perum DAMRI serta para pemangku kepentingan agar dapat mematuhi segala ketentuan terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum DAMRI.

1.5 PENGERTIAN

Beberapa istilah yang digunakan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini didefinisikan sebagai berikut:

1. **Perum DAMRI** adalah Perusahaan Umum DAMRI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
2. **Perusahaan** dengan tulisan huruf "P" merujuk pada Perum DAMRI dan tulisan huruf "p" merujuk pada badan usaha atau perusahaan pada umumnya;
3. **Insan Perum DAMRI** adalah Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan/ti, Personil *Outsourcing* yang bekerja untuk dan atas nama Perum DAMRI;
4. **Gratifikasi** menurut penjelasan Pasal 12B ayat 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya serta hiburan berupa undangan makan, musik, film, opera, drama, ataupun berupa permainan, olahraga dan berwisata;
5. **Suap** adalah menerima sesuatu atau janji, sedangkan penerima mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya yang bersangkutan berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap;

6. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 meliputi:
 - a. Pejabat Negara pada Lembaga Tertinggi Negara;
 - b. Pejabat Negara pada Lembaga Tinggi Negara;
 - c. Menteri;
 - d. Gubernur;
 - e. Hakim;
 - f. Pejabat negara yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Dewan Komisaris, Dewan Pengawas, Direksi, dan Pejabat Struktural pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
7. **Fasilitas** adalah pelaksanaan kegiatan makan, minum, olah raga, permainan, rekreasi, perjalanan wisata, transportasi, *entertainment* (hiburan), biaya kesehatan/pengobatan gratis, *voucher*, dan lain-lain baik yang dilakukan sendiri-sendiri dan/atau bersama-sama antara Insan Perum DAMRI dengan Penerima dan/atau Pemberi;
8. **Penolakan** adalah tindakan setiap Insan Perum DAMRI maupun Pihak Ketiga yang menolak atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi;
9. **Penerima** adalah setiap Insan Perum DAMRI maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi;
10. **Pemberi** adalah setiap Insan Perum DAMRI maupun Pihak Ketiga yang melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi;
11. **Peminta** adalah setiap Insan Perum DAMRI maupun Pihak Ketiga yang melakukan permintaan Gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi;
12. **Pihak Ketiga** adalah orang-perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis atau sebagai mitra bisnis yang terkait dengan aktifitas penerimaan, pemberian, dan permintaan gratifikasi, seperti pelanggan, notaris, *vendor*, *supplier*, konsultan, perusahaan asuransi, pemborong dan lain-lain;
13. **Keluarga Inti** adalah orang tua, suami atau istri dan anak-anak dari Karyawan Perum DAMRI;
14. **Unit Kerja** adalah seluruh Unit Kerja yang terdapat didalam Struktur Organisasi Perusahaan, meliputi Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang serta Strategic Business Unit (SBU);
15. **Divisi Hukum** adalah Divisi yang berkedudukan di Kantor Pusat Perum DAMRI dan bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek konsultasi legal dan advokasi perusahaan, serta penanganan kasus baik litigasi maupun non litigasi untuk memastikan perlindungan kegiatan bisnis Perusahaan dari segi hukum meliputi strategi, kajian, kebijakan dan operasional termasuk melakukan sinkronisasi aspek hukum terhadap kebijakan dan ketentuan yang akan ditandatangani oleh Direksi;
16. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan Perum DAMRI, minimal setingkat Manajer di Kantor Pusat, Kepala Divisi/Unit Kerja atau setara Pimpinan Kantor Cabang sampai dengan Ketua Dewan Pengawas dan/atau Direktur Utama sesuai jabatan dari Wajib Laport Gratifikasi;



17. **Pimpinan Unit Kerja** adalah pejabat setingkat Kepala Divisi/Unit Kerja di Kantor Pusat dan Pimpinan Kantor Cabang;
18. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu sistem untuk mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada pemegang saham (*shareholders*) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) pada umumnya;
19. **Code of Conduct (CoC)** adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan tata perilaku Insan Perum DAMRI untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik;
20. **Konflik Kepentingan** adalah keadaan yang mengakibatkan terjadinya benturan atau konflik kepentingan yang memungkinkan anggota Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan Perum DAMRI memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan sehingga mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya;
21. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat **UPG** adalah Unit yang dibentuk melalui Tim bersama antara Divisi Sekretariat Perusahaan dan Divisi Hukum yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perum DAMRI;
22. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Insan Perum DAMRI yang menerima dan/atau memberi Gratifikasi diwajibkan melapor kepada UPG.
23. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah semua individu, kelompok masyarakat, atau komunitas yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

BAB 2

KETENTUAN MENGENAI GRATIFIKASI

2.1 GRATIFIKASI DALAM PERSPEKTIF PEMBERANTASAN KORUPSI

A. Definisi Gratifikasi Menurut Pasal 12B dan 12C Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Sebagai Landasan Hukum Gratifikasi Sebagai Tindak Pidana Korupsi

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi telah mengatur aspek penting mengenai definisi Gratifikasi, Gratifikasi yang dianggap suap dan penentuan status barang Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu tertentu. Gratifikasi menurut Penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, yaitu “pemberian dalam arti luas”, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Definisi di atas menunjukkan bahwa **Gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral. SUATU PEMBERIAN MENJADI GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP JIKA TERKAIT DENGAN JABATAN DAN BERTENTANGAN DENGAN KEWAJIBAN ATAU TUGASNYA.**

Pasal 12B Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001

Setiap Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian Suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:

1. Apabila nilainya lebih dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian Gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh Penerima Gratifikasi;
2. Apabila nilainya kurang dari Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut termasuk Suap dilakukan oleh penuntut umum.

Pasal 12C Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001

1. Ketentuan dalam pasal 12B ayat 1 tidak berlaku, jika penerima melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
2. Penyampaian laporan di atas wajib dilakukan oleh Penerima Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.
3. KPK dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan Gratifikasi dapat menjadi milik Penerima atau milik Negara;
4. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan dan penentuan status Gratifikasi diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

B. Definisi Gratifikasi Menurut Pasal 16 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

Tata cara pelaporan Gratifikasi dan penentuan status Gratifikasi diatur lebih lanjut dalam Pasal 16 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang



menyebutkan bahwa: "Setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada KPK, dengan tata cara sebagai berikut:

1. Laporan disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh KPK dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi;
2. Formulir sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Jabatan karyawan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai Gratifikasi yang diterima.

Dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima, KPK wajib menetapkan status kepemilikan Gratifikasi disertai pertimbangannya.

2.2 PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

Setiap Insan Perum DAMRI yang karena jabatannya dan/atau berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan/atau Keluarga Intinya, pada prinsipnya **dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap Pihak Ketiga**, berupa atau dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (*discount*); komisi; pinjaman tanpa bunga; fasilitas; pengobatan cuma-cuma; *voucher*; kompensasi; hadiah yang memiliki nilai ekonomi tinggi; dan 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.

A. Penolakan Terhadap Gratifikasi

1. Insan Perum DAMRI **WAJIB MENGHINDARI SEGALA BENTUK GRATIFIKASI** yang mengandung unsur Suap;
2. Insan Perum DAMRI dilarang untuk menerima apapun dari setiap pihak yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan maupun peraturan Perusahaan yang berlaku, hendaknya **penolakan dilakukan secara sopan santun** dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman ini sebagai bagian dari sosialisasi kebijakan;
3. Penolakan penerimaan Gratifikasi yang telah dilakukan maka Insan Perum DAMRI tersebut harus melaporkan kepada **Unit Pengendalian Gratifikasi** dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan Perum DAMRI terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perum DAMRI;
4. Selain itu, Insan Perum DAMRI yang bersangkutan dapat meminta kepada **Unit Pengendalian Gratifikasi** untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sebagai salah satu bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi.

B. Larangan Penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap

Insan Perum DAMRI **DILARANG MENERIMA GRATIFIKASI** yang dianggap suap dari Pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam pelaksanaannya, setiap Insan Perum DAMRI **DILARANG** untuk:



1. Menerima apapun dari Pihak Ketiga yang bersifat menyimpang dari peraturan perundang-undangan serta peraturan Perusahaan yang berlaku;
2. Menerima parcel dalam bentuk apapun sehubungan dengan perayaan hari keagamaan;
3. Mengizinkan Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan Perum DAMRI, baik sendiri-sendiri maupun berkelompok, maupun secara langsung dan tidak langsung;
4. Pengembalian dana/*refund* dan/atau keuntungan yang bersifat pribadi, yang melebihi dan/atau bukan merupakan haknya dari pihak manapun juga, termasuk tapi tidak terbatas dari Pihak Ketiga, hotel, dan restoran/rumah makan, sehubungan dengan pekerjaan dan/atau tugas kedinasan;
5. Bersikap diskriminatif dan tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa dan/atau rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa dari pihak-pihak tersebut untuk dinikmati secara sendiri-sendiri, bersama-sama dengan Insan Perum DAMRI yang lain dan/atau keluarganya.

C. Pemberian Gratifikasi

Insan Perum DAMRI **DILARANG MEMBERIKAN GRATIFIKASI**, baik atas inisiatif sendiri maupun atas permintaan Pihak lain, yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, antara lain:

1. Pemberian kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang karena jabatannya sebagai pengendali/pengelola rekening instansi pemerintah/Perusahaan;
2. Pemberian kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang karena jabatannya mempengaruhi Pihak Ketiga untuk melakukan suatu perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan;
3. Memberikan sesuatu, menjanjikan atau menawarkan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara serta Pihak Ketiga, termasuk mitra kerja, penyedia barang dan jasa, yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini;
4. Memberikan sesuatu, menjanjikan atau menawarkan Gratifikasi kepada sesama Insan Perum DAMRI yang tidak sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Namun demikian pemberian kepada Pihak Ketiga **dapat dilakukan** dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian dilaksanakan oleh Perum DAMRI kepada instansi pemerintah/korporasi/BUMN/BUMD.
 - a. Yang dimaksud pemberian kepada instansi pemerintah/korporasi/ BUMN/BUMD, antara lain:
 - 1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi pemerintah;
 - 2) Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas penempatan dana Instansi di Perum DAMRI maupun kerjasama kemitraan antara Instansi dan Perum DAMRI, dengan menyalurkannya ke rekening kas Instansi Pemerintah;
 - 3) Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukkan 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.

Pemberian di atas termasuk pemberian dalam kegiatan Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Pemberian berupa hidangan/sesuatu yang berlaku umum;
 - 2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Perum DAMRI, yang tidak melebihi standar nilai maksimal pemberian yang disetarakan dengan rupiah kepada masing-masing Penerima;
 - 3) Pemberian dalam bentuk *sponsorship* berdasarkan proposal resmi dari instansi yang mengajukan, dengan menyalurkannya melalui rekening kas perusahaan, sepanjang hal tersebut telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi, tidak terdapat pembiayaan ganda, dan tidak terdapat konflik benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
- b. Yang dimaksud pemberian kepada korporasi/perusahaan (BUMN/BUMD) antara lain:
- 1) Akomodasi atau fasilitas kepada Pihak Ketiga dengan syarat tercantum dalam kontrak/perjanjian dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di Pihak Ketiga;
 - 2) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk kegiatan *partnership* dan relasi dengan pelanggan, promosi, *sponsorship* dan sumbangan.
2. Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai pelanggan Perum DAMRI.
- 1) Pemberian dilaksanakan untuk menunjang kepentingan Perum DAMRI;
 - 2) Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan Pihak Ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau ketentuan internal Penerima);
 - 3) Pemberian telah dianggarkan oleh Perum DAMRI;
 - 4) Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima dan dokumen lainnya yang diperlukan);
 - 5) Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini maka setiap Insan DAMRI wajib melaporkan kepada UPG.

2.3 KLASIFIKASI GRATIFIKASI

Gratifikasi dikategorikan menjadi (1) Gratifikasi yang Dianggap Suap dan (2) Gratifikasi yang tidak dianggap Suap, yang terdiri dari (a) Gratifikasi Dalam kedinasan dan (b) Bukan Gratifikasi).



A. Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara atau Insan Perum DAMRI, yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan status dan jabatan seseorang maka dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri (reflektif). Pertanyaan yang dimaksud adalah apakah pemberian tersebut akan tetap dilakukan jika yang bersangkutan bukan seorang Insan Perum DAMRI.

1. Beberapa contoh **Gratifikasi Yang Dianggap Suap** antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan uang atau setara uang, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada *voucher* dan *cek*, sebagai ucapan terima kasih dari rekanan/pelanggan setelah proses lelang/proses mendapatkan proyek, *marketing fee* atau imbalan yang bersifat transaksional yang terkait dengan pemasaran suatu produk, *cashback* yang diterima instansi yang digunakan untuk kepentingan pribadi, atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Insan Perum DAMRI;
- b. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, Fasilitas, akomodasi dari pihak lain yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan jabatan Insan Perum DAMRI;
- c. Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, Fasilitas, atau akomodasi yang diterima dan/atau diberikan oleh fungsi yang terkait dengan:
 - 1) Proses transaksi bisnis Perum DAMRI seperti pemasaran, keikutsertaan tender/lelang, pelaksanaan proyek, dan lainnya atau pejabat lain yang berwenang dalam transaksi bisnis;
 - 2) Proses keuangan;
 - 3) Pengadaan barang/jasa baik yang belum, sedang atau telah dilaksanakan;
 - 4) Transportasi dan sebagainya yang menimbulkan konflik kepentingan;
 - 5) Sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama yang sedang dilakukan;
 - 6) Posisi jabatan baru sebagai tanda perkenalan dari pengusaha/rekanan (mitra bisnis);
- d. Penerimaan Fasilitas oleh Insan Perum DAMRI dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajibannya dari pihak lain yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perum DAMRI.
- e. Penerimaan barang atau uang oleh Insan Perum DAMRI termasuk yang diberikan kepada Keluarga Intinya sehubungan dengan suatu perayaan, namun tidak terbatas pada pesta pernikahan, ulang tahun dan kelulusan dari Pihak Ketiga yang nilai materialnya melebihi batas kewajaran atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing-masing Pihak Ketiga;
- f. Penerimaan transportasi, akomodasi, uang saku, hiburan, paket wisata, *voucher* dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perum DAMRI di perusahaan Pihak Ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan penugasan tersebut;
- g. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Perum DAMRI yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- h. Penerimaan jamuan makan yang diterima auditor/pemeriksa dari obyek pemeriksaan pada waktu melakukan audit, kegiatan pengadaan untuk kebutuhan



operasi proyek, prakualifikasi lelang, *project manager*/pejabat yang berwenang terkait transaksi bisnis pada saat melakukan penyusunan anggaran/strategi pemenangan lelang atau tender/perhitungan progres suatu proyek;

- i. Penerimaan parsel oleh Insan Perum DAMRI dari Pihak Ketiga yang mempunyai konflik kepentingan pada saat hari raya keagamaan atau suka cita;
- j. Penerimaan sumbangan berupa *catering* dari Pihak Ketiga pada saat Insan Perum DAMRI melaksanakan pesta pernikahan; dan hal sejenis lainnya.

2. Perlakuan

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai Suap harus **DITOLAK**, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan situasi antara lain:

- a. Jika Insan Perum DAMRI tidak mengetahui proses pemberiannya (tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi;
- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perum DAMRI dengan Pihak Ketiga, dengan syarat memenuhi salah satu syarat yaitu: bukan dalam bentuk uang atau surat berharga; atau tidak melebihi batas kewajaran atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah oleh Perum DAMRI;

Penerimaan Gratifikasi di atas harus dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima. Apabila Insan Perum DAMRI melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada UPG maka pelanggaran ketentuan Gratifikasi Yang Dianggap Suap menjadi tidak berlaku.

B. Gratifikasi Dalam Kedinasan

Gratifikasi dalam kedinasan merupakan Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Perum DAMRI selaku wakil yang sah/resmi dari Perum DAMRI, dalam suatu kegiatan kedinasan atau kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.

1. Beberapa contoh **Gratifikasi dalam kedinasan** antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan berupa kompensasi seperti honorarium, transportasi, akomodasi, uang saku, Fasilitas, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perum DAMRI dari Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perum DAMRI, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Konflik Kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perum DAMRI;
- b. Penerimaan berupa cinderamata seperti plakat, vandel, barang promosi, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perum DAMRI;
- c. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan berdasarkan penugasan resmi dari Perum DAMRI;
- d. Diskon dan/atau Fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan Perum DAMRI yang diberikan oleh badan usaha Pihak Ketiga seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Perum DAMRI yang bersangkutan.

2. Perlakuan

- a. Terhadap Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang **WAJIB DITOLAK** jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi;



- b. Terhadap Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang **DAPAT DITERIMA** jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai Gratifikasi baru diketahui setelah terjadi penerimaan;
- c. Setiap tindakan Gratifikasi dalam kedinasan **WAJIB DILAPORKAN** kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi.

C. Bukan Gratifikasi

Gratifikasi yang diterima Insan Perum DAMRI berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan, atau merupakan hadiah/penerimaan Gratifikasi yang sifatnya berlaku umum.

1. Beberapa contoh pemberian yang **bukan Gratifikasi** adalah sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - e. 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;
 - f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima;
 - k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;



- m. 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;
 - n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
2. Dalam hal tidak terdapat Konflik Kepentingan antara Pemberi dengan Penerima, jenis penerimaan Gratifikasi di bawah ini tidak wajib dilaporkan, antara lain:
- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan;
 - b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami Insan DAMRI atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari Insan DAMRI dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - d. Sesama Insan DAMRI dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - e. Pemberian sesama Karyawan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - f. Hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah langsung undian, rabat/*discount*, *voucher*, *point rewards*, *souvenir*, atau hadiah lainnya yang berlaku umum;
 - g. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - h. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi;
 - i. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;



- j. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Penerima Gratifikasi dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

3. Perlakuan

Untuk penerimaan yang masuk kategori bukan Gratifikasi **DAPAT DITERIMA DAN DINIKMATI** (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh Penerima dan **TIDAK PERLU DILAPORKAN** kepada UPG.

2.4 STANDAR NILAI DAN BATASAN PENERIMAAN, PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK KETIGA

A. Standar Nilai

Standar Nilai merupakan batasan nilai yang dianggap wajar dalam pengendalian Gratifikasi pada saat penerimaan, pemberian atau pemanfaatan Gratifikasi berbentuk Fasilitas atau barang yang dinilai dalam setara rupiah.

B. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan Perum DAMRI **DILARANG** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:

1. Hadiah/cinderamata yang tertera maupun yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak Ketiga dan/atau Pemberi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hadiah/cinderamata tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang bertuliskan logo/nama Pihak Ketiga dan/atau Pemberi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari kebijakan/ program promosi Pihak Ketiga dan/atau Pemberi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - b. Hadiah/cinderamata tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak Ketiga Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan *sponsorship* dimana Insan Perum DAMRI yang bersangkutan hadir mewakili Perum DAMRI, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - c. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
2. Setiap tindakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) **WAJIB DILAPORKAN** kepada Tim UPG dengan tembusan kepada Atasan Langsung.
3. Apabila Insan Perum DAMRI berada pada situasi sebagai berikut:
 - a. Tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga; dan/atau
 - b. Pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan Penerima maka Wajib Lapor Gratifikasi **WAJIB SEGERA MELAPORKANNYA**.
4. Wajib Lapor Gratifikasi menyerahkan hadiah/cinderamata tersebut kepada Tim UPG (dalam hal lokasi Wajib Lapor Gratifikasi berada di Kantor Pusat/Kantor Regional/Kantor Cabang).
5. Penerimaan berbentuk uang atau setara uang (dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada cek, *voucher*, giro dan sebagainya) diserahkan kepada Tim UPG untuk disimpan dan menunggu status penetapan barang Gratifikasi tersebut.



C. Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan Perum DAMRI **DILARANG** memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga, **kecuali** jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya. Adapun pemberian yang tidak direncanakan wajib mendapat persetujuan Direksi sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
2. Pemberian hadiah/cinderamata tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perum DAMRI dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan sesuatu kepada Perum DAMRI secara melanggar hukum (*illegal*);
3. Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;
4. Standar nilai pemberian dalam bentuk jamuan makan kepada pejabat/karyawan kunci (*key person*) antara lain *owner*, konsultan, kompetitor, dan pihak lain, mitra, wakil instansi pemerintah terkait dengan operasional Perum DAMRI sesuai dengan Standar Nominal Penggunaan Biaya Usaha, per masing-masing Penerima dalam setiap kegiatan;
5. Standar nilai pemberian dalam bentuk uang sebagai honor atau dalam bentuk barang, *voucher* dan bentuk lainnya sebagai *goody bag* dalam kegiatan pertemuan (*rapat/sosialisasi/workshop*) kepada wakil instansi pemerintah maksimal sesuai dengan Standar Nominal Penggunaan Biaya Usaha, per masing-masing Penerima dalam setiap kegiatan;
6. Seluruh pemberian hadiah/cinderamata yang diberikan tidak dalam bentuk uang (termasuk namun tidak terbatas pada *voucher*, cek dan giro) yang nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka *event*, promosi, *sponsorship* atau *customer gathering* atau *stakeholders gathering* lainnya yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
7. Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo Perum DAMRI yang bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan menjadi bagian yang tidak terpisahkan;
8. Pemberian hadiah/cinderamata tidak dilakukan secara terus-menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Apabila Wajib Lapor Gratifikasi melakukan pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas **WAJIB** melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap rencana pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan wajib disampaikan kepada Atasan Langsung sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah/cinderamata dalam suatu usulan tertulis;
2. Atasan Langsung akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera meneruskannya dalam suatu memo permintaan persetujuan disertai dengan justifikasi kepada Pimpinan Unit Kerja/Divisi atau Pimpinan Kantor Regional atau Pimpinan



Kantor Cabang. Apabila diperlukan, Pimpinan Unit Kerja dapat berkonsultasi dengan UPG Kantor Pusat;

3. Setelah diperolehnya keputusan (persetujuan/penolakan pemberian), pihak yang memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan sebagai Wajib Lapor Gratifikasi wajib mengisi formulir Gratifikasi dan menyerahkannya kepada Tim UPG.

D. Batasan Permintaan Gratifikasi Atas Permintaan Pihak Ketiga

1. Setiap Insan Perum DAMRI apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) hendaknya **MENOLAK** secara sopan santun dengan memberikan penjelasan mengenai Pedoman Gratifikasi yang berlaku. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional dan bisnis Perum DAMRI, Insan Perum DAMRI wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dalam suatu usulan tertulis, untuk selanjutnya disampaikan kepada UPG untuk mendapatkan kajian terkait dengan ketentuan pengendalian Gratifikasi dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berwenang termasuk KPK;
3. Atasan Langsung Insan Perum DAMRI yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Unit Kerja melaporkan hal tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada UPG. Selain itu, apabila diperlukan, Atasan Langsung dapat berkonsultasi dengan Unit Kerja Perum DAMRI yang membidangi fungsi hukum/legal di Kantor Pusat;
4. Setelah diperoleh keputusan (persetujuan/penolakan pemberian), pihak yang memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) sebagai Wajib Lapor Gratifikasi wajib mengisi formulir Gratifikasi dan menyerahkannya kepada UPG.

BAB 3

IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

3.1 PENGELOLA GRATIFIKASI

A. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG)

Pengelola Gratifikasi Perum DAMRI dilaksanakan oleh UPG yang merupakan unit kerja pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum DAMRI, yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kantor Pusat ditetapkan oleh Direksi, yaitu unit kerja yang membidangi fungsi Divisi Sekretariat Perusahaan.
2. Kantor Divisi Regional ditetapkan oleh Area Manager, yaitu unit kerja yang membidangi fungsi Kapital Manusia.
3. SBU/Kantor Cabang ditetapkan oleh Direktur SBU/General Manager, yaitu unit kerja yang membidangi fungsi Kapital Manusia.

- Menyiapkan kebijakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum DAMRI;
- Menyusun rencana kerja program pengendalian Gratifikasi secara berkala berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan;
- Melakukan sosialisasi pedoman ini kepada segenap Insan Perum DAMRI maupun *stakeholder* pada umumnya.

- Menerima pelaporan Gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK;
- Melakukan proses pelaporan Gratifikasi dalam kedinasan yang diterima;
- Melakukan analisis dan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima;
- Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada Pelapor, Pemberi atau Pihak Ketiga terkait kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi dalam kedinasan;
- Menentukan atau memberikan rekomendasi penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi dalam kedinasan.

- Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK atas nama Perum DAMRI;
- Meminta data dan informasi kepada Unit Kerja terkait dalam pemantauan penerapan Program Pengendalian Gratifikasi;
- Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Divisi Audit Internal apabila terjadi pelanggaran Pedoman Pengendalian Gratifikasi oleh Insan Perum DAMRI;
- Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi dan perkembangannya kepada Direksi yg dapat digunakan sebagai salah satu *management tools* dan juga kepada KPK;
- Membuat *database* pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik
- Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi oleh Perum DAMRI maupun oleh Penerima.

- Melakukan evaluasi bersama-sama dengan KPK atas efektivitas dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini di lingkungan Perum DAMRI;
- Melakukan survey kepatuhan Pedoman Pengendalian Gratifikasi bersama-sama dengan pihak-pihak berkepentingan untuk mengetahui tingkat keberhasilan implementasinya yang dapat diukur melalui efektivitas UPG sebagai fungsi pengendalian Gratifikasi, kepatuhan terhadap kepatuhan terhadap aturan Gratifikasi, pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi pesan anti korupsi secara berkesinambungan yang berdampak positif kepada Insan Perum DAMRI maupun pemangku kepentingan lainnya.

UPG Kantor Pusat bertugas untuk:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari UPG Kantor Divisi Regional dan UPG SBU/Kantor Cabang;
2. Melakukan analisis dan memproses setiap laporan Gratifikasi yang diterima sesuai ketentuan yang dikeluarkan KPK;
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi yang "Tidak Dianggap Suap Terkait Kedinasan" atau "Dianggap Suap Terkait Kedinasan";
5. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat dengan KPK atas nama Perum DAMRI;
6. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan UPG Kantor Divisi Regional/UPG SBU/Kantor Cabang atau KPK;
7. Meminta data dan informasi kepada pihak terkait dan Insan DAMRI, dalam hal terjadi pelanggaran Pedoman ini oleh Direksi dan Dewan Pengawas Perum DAMRI;
8. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perum DAMRI kepada Direksi dan KPK.

UPG Kantor Divisi Regional bertugas untuk:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya;
2. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;
3. Melaporkan rekapitulasi setiap laporan Gratifikasi yang diterima disertai data/berkas kepada UPG Kantor Pusat;
4. Menindaklanjuti rekomendasi dari UPG Kantor Pusat atau KPK dalam penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
5. Memantau rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala UPG Kantor Pusat dalam hal terjadi pelanggaran Pedoman ini oleh Insan DAMRI di lingkungan kerjanya;
6. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya kepada UPG Kantor Pusat.

UPG SBU/Kantor Cabang bertugas untuk:

1. Pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya;
2. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;
3. Melaporkan rekapitulasi setiap laporan Gratifikasi yang diterima disertai data/berkas kepada UPG Kantor Pusat dengan tembusan UPG Kantor Divisi Regional yang menjadi pembinaanya;
4. Menindaklanjuti rekomendasi dari UPG Kantor Pusat atau KPK dalam penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, located in the bottom right corner of the page.

5. Memantau tindak lanjut rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh UPG Kantor Pusat atau KPK;
6. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada UPG Kantor Pusat dalam hal terjadi pelanggaran Pedoman ini oleh Insan Perum DAMRI di lingkungan kerjanya dengan tembusan UPG Kantor Regional yang menjadi pembinanya;
7. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya kepada UPG Kantor Regional yang menjadi pembinanya.

B. Alternatif Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Atas penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perum DAMRI, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu:

1. Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi; atau
2. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
3. Dimanfaatkan oleh Perum DAMRI untuk kegiatan operasional, untuk perpustakaan, atau untuk barang *display* hasil pelaporan Gratifikasi; atau
4. Kepada Insan Perum DAMRI yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

3.2 CARA MENGIDENTIFIKASI GRATIFIKASI YANG DILARANG

Proses identifikasi Gratifikasi menjadi hal yang penting untuk diketahui oleh segenap Insan Perum DAMRI sehingga dapat dinilai apakah gratifikasi yang diterima termasuk ke dalam Gratifikasi yang dianggap Suap atau bukan. Caranya dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang bersifat reflektif sebagai berikut:

1. Apa yang menjadi motif dari pemberian hadiah yang diberikan oleh pihak Pemberi? Jika motifnya ditujukan untuk mempengaruhi keputusan Insan Perum DAMRI sebagai pembuat keputusan, maka pemberian tersebut cenderung ke arah Gratifikasi yang dianggap Suap dan **WAJIB** ditolak. Apabila terdapat keadaan memaksa, Gratifikasi diterima, maka Penerima **WAJIB** melaporkannya ke UPG.
2. Apakah pemberian dilakukan oleh Pemberi yang memiliki hubungan kekuasaan atau posisi setara dengan Insan Perum DAMRI atau tidak? Misalnya pemberian tersebut diberikan oleh bawahan, atasan atau pihak lain yang tidak setara secara kedudukan atau posisi baik dalam lingkup hubungan kerja atau konteks sosial yang terkait kerja. Jika jawabannya adalah "Ya" (memiliki posisi setara), maka kemungkinan pemberian tersebut diberikan atas dasar pertemanan atau kekerabatan (sosial).
3. Apakah terdapat hubungan relasi kuasa yang bersifat strategis? Artinya terdapat kaitan berkenaan dengan atau menyangkut akses ke aset-aset dan kontrol atas aset-aset sumber daya strategis ekonomi, politik, sosial, dan budaya yang Insan Perum DAMRI miliki akibat posisi saat ini, seperti misalnya sebagai panitia pengadaan barang dan jasa atau lainnya? Jika jawabannya "Ya", maka pemberian tersebut patut diduga sebagai pemberian yang cenderung ke arah Gratifikasi yang dianggap Suap.



4. Pertanyaan-pertanyaan lain bisa juga dijadikan pedoman untuk mengidentifikasi Gratifikasi yang diterima, misalnya: Apakah pemberian tersebut memiliki potensi menimbulkan konflik kepentingan saat ini maupun di masa mendatang? Apakah pemberian tersebut diberikan secara terbuka atau rahasia? Atau kewajaran nilai dan frekuensi pemberian yang diterima secara sosial.

3.3 IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Perum DAMRI dan seluruh Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, agar seluruh pihak yang terkait di lingkungan Perum DAMRI untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian 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 Pihak Ketiga antara lain pada Pakta Integritas atau perjanjian lainnya dalam kontrak pelaksanaan suatu proyek;
2. Menugaskan kepada Divisi Sekretariat Perusahaan di lingkungan Perum DAMRI untuk secara periodik atau berkala memberikan informasi kepada seluruh Insan Perum DAMRI maupun Pihak Ketiga terkait dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
3. Menugaskan kepada Divisi Pengadaan, Divisi Operasi, Divisi Pengembangan Bisnis, dan Divisi Pelayanan dan Keselamatan serta fungsi lain di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan Perusahaan (*Owner*, Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor, Konsultan, Auditor/Assessor dan Pelanggan serta *Stakeholder* lainnya);
4. Menugaskan kepada Divisi/SBU/Regional/Cabang dan fungsi lain di lingkungan Perum DAMRI yang memiliki hubungan kerja dengan *Owner* dan/atau Pelanggan untuk melakukan penyampaian Pedoman Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan proses bisnis dengan memberikan informasi yang jelas mengenai ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini;
5. Divisi Audit Internal memonitor pelaksanaan/implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala (6 bulan sekali) kepada Direksi mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini;
6. Menugaskan kepada Divisi yang menangani fungsi Teknologi Informasi untuk membuat sistem aplikasi Pengendalian Gratifikasi dalam rangka implementasi sesuai dengan Pedoman ini termasuk melakukan pemeliharaan data dan laporan.

3.4 PROSES PELAPORAN GRATIFIKASI

Insan Perum DAMRI atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku di Perum DAMRI melalui UPG Kantor Pusat, UPG Kantor Regional dan UPG SBU/Kantor Cabang secara berjenjang di lingkungan kerjanya akan dijaga kerahasiaannya serta perlindungan lainnya untuk pelapor jika dimungkinkan.



Laporan Gratifikasi menggunakan Formulir yang ditetapkan oleh KPK secara lengkap dengan melampirkan dokumen yang terkait, sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut, kecuali jika ditentukan lain:

1. Identitas Wajib Lapori Gratifikasi, terdiri dari nama lengkap, nomor induk karyawan, jabatan dan unit kerja, alamat *email* serta nomor telepon;
2. Bentuk dan jenis praktek Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan Pihak Ketiga;
3. Bentuk dan jenis barang Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari benda Gratifikasi. Contohnya: uang, cek, *voucher*, *ballpoint* dan sebagainya.
4. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktek Gratifikasi;
5. Nama Pihak/lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi;
6. Nilai/perkiraan nilai materil dari benda Gratifikasi, dan
7. Dokumen pendukung lainnya.

Proses pelaporan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Setiap Insan Perum DAMRI harus melaporkan atas penerimaan Gratifikasi yang dianggap Suap dan Gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (Formulir I);
2. Selanjutnya UPG meneruskan Formulir I tersebut kepada KPK untuk meminta penetapan status dan perlakuan terhadap barang Gratifikasi dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah Gratifikasi diterima;
3. Apabila KPK telah menyampaikan *feedback* dan penetapan status terhadap barang Gratifikasi, UPG menyampaikan hal tersebut kepada Pelapor serta menindaklanjuti status dan perlakuan barang Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK;
4. Setiap Insan Perum DAMRI harus melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (Formulir II);
5. Setiap Insan Perum DAMRI harus melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberian Gratifikasi (Formulir III);
6. Setiap insan Perum DAMRI harus melaporkan permintaan dari Pihak Ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan kepada Divisi terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (Formulir IV);
7. UPG menyampaikan Nota Dinas Laporan Penanganan Gratifikasi serta Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi kepada Direksi setiap periode 3 (tiga) bulan sekali (Formulir V, VI, dan VII).



8. Divisi Audit Internal, Divisi Layanan Pengadaan, Divisi Operasi terkait proses lelang dan pelaksanaan proyek atau Unit Kerja lainnya wajib menyampaikan Laporan Pengendalian Gratifikasi setiap periode 3 (tiga) bulan sekali kepada Direksi melalui UPG (Formulir VIII).

Adapun mekanisme tahapan untuk penerimaan, pemberian dan permintaan Gratifikasi dapat dilihat pada bagian Lampiran sebagai berikut:

1. Formulir IX. *Work Flow* Penerimaan Gratifikasi

Apabila penerimaan Gratifikasi termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap Suap maupun Gratifikasi dalam kedinasan, maka jenis dan bentuk barang Gratifikasi yang diterima dalam proses pelaporannya wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jika berupa uang, maka langsung diserahkan kepada UPG atau ditransfer ke rekening UPG jika pelapor berada di luar Kantor Pusat Perum DAMRI;
- b. Berupa barang yang setara nilai rupiah tertentu dan tidak mudah rusak, maka barang tersebut secara fisik diberikan langsung kepada UPG atau dengan mengirimkan bukti foto atau gambar barang yang telah diterima;

Untuk poin (a) dan (b) UPG menunggu *feedback* atas status penetapan barang Gratifikasi dari KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah Gratifikasi diterima.

- c. Jika berupa barang yang mudah rusak atau busuk seperti makanan, buah-buahan dan sayuran maka Pelapor mengirimkan bukti foto atau gambar barang yang telah diterima kepada UPG serta dapat langsung memanfaatkannya;

2. Formulir X. *Work Flow* Pemberian Gratifikasi.

3. Formulir XI. *Work Flow* Permintaan Gratifikasi (Pemberian Gratifikasi Atas Permintaan Pihak Ketiga).

3.5 SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perum DAMRI.
2. Dikecualikan dari pelaporan Gratifikasi berdasarkan Pedoman ini adalah setiap penerimaan oleh Insan DAMRI yang terkait dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukannya dan/atau tindak pidana lainnya atau dalam proses hukum yang sedang berjalan.

3.6 PEMBERLAKUAN DAN PENYEMPURNAAN

1. Bahwa aturan ini sebagai pedoman dalam menghadapi dilema etik dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga citra diri dan Perum DAMRI dapat terjaga. Apabila masih terdapat hal yang dianggap kurang jelas disampaikan kepada UPG sebagai bahan masukan.
2. Perusahaan wajib mengkomunikasikan Pedoman ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perum DAMRI, sehingga para pihak tersebut diharapkan dapat memahami dan mematuhi Pedoman ini.
3. Apabila dikemudian hari di dalam Pedoman ini terdapat kekeliruan maka Pedoman ini akan ditinjau dan disempurnakan sebagaimana mestinya. Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/penambahan/pengurangan, dengan melakukan *review* berkala setiap 12 (dua belas) bulan sekali oleh UPG, dengan mengakomodir masukan dari *stakeholder* sebagai bentuk evaluasi atas efektifitas implementasi Pedoman ini.



3.7 KETENTUAN TAMBAHAN

Apabila Insan Perum DAMRI dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang termasuk dalam tindakan yang berpotensi Suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini, maka Insan Perum DAMRI wajib melaporkan kepada Atasan Langsung dan Divisi atau Unit Kerja yang membidangi bagian Hukum/Legal secara tertulis.

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 26 Oktober 2020

**A.N. DIREKSI PERUM DAMRI
DIREKTUR UTAMA**



SETIA N MILATIA MOEMIN

FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. H. R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui email/fax/surat/online ke:
Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Fax.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Pelaporan gratifikasi dapat dilakukan secara **online** melalui alamat:
<https://gol.kpk.go.id>
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi **"GRATIS"** (Gratifikasi, Informasi & Sosialisasi). Keywords: kpk, gratis
- Belajar mandiri gratifikasi e-learning gratisikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

Jangan TERIMA, Jangan BERI

A. IDENTITAS PELAPOR

**) wajib diisi*

1. Nama Lengkap *)				
2. Tempat & Tgl Lahir *)			No. KTP (NIK) *)	
3. Jabatan/Pangkat/Golongan *)				
4. Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll *)	a. Nama Instansi b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja			
5. Alamat Kantor *)	Kel/Desa		Kecamatan	Kab/Kota Kode POS: [] [] [] [] [] Provinsi
6. Alamat Rumah *)	Kel/Desa		Kecamatan	Kab/Kota Kode POS: [] [] [] [] [] Provinsi
7. Alamat pengiriman surat *)	☐ Rumah	☐ Kantor	*) Silakan pilih dan beri tanda [✓]	
8. Alamat e-mail			Pin BB / WA	
9. Nomor Telepon	☐ Rumah	☐ Kantor	Seluler *)	

(Catatan Penting: Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

Handwritten signature and initials.

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**1) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)				*) wajib diisi	
Kode ²²	Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ²³	Kode Peristiwa/ Penerimaan ²⁴	Tempat dan Tanggal Penerimaan ²⁵	
	Uraian ²²				

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI *)		*) wajib diisi	
Nama ²⁶			
Pekerjaan dan Jabatan			
Alamat/Telpon/Fax/ Email			
Hubungan dengan Pemberi ²⁷			

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)		*) wajib diisi	
Alasan Pemberian ²⁸			
Kronologi penerimaan ²⁹			
Dokumen yang dilampirkan ²⁰	☐ Tidak ada	☐ Ada, yaitu:	
Catatan tambahan (bila perlu) ³¹			

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.



..... 20.....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan:	a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya
2) Diisi uraian jenis penerimaan / bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, ds)	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan	
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)	
4) Diisi kode peristiwa penerimaan:	a. Terkait pernikahan/kawagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/di 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugan lainnya 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada 11) Diisi dengan Catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B
(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi. b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

~ P t h
E

FORMULIR LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA
PELAPOR

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
No.Induk Karyawan			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan pemberi dengan Perusahaan	☐ Debitur	☐ Pelanggan	☐ Penyedia barang & jasa/ Mitra Kerja
	☐ Anak Perusahaan	☐ Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan / Blok /RT/RW.				
	Kel/Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/kuantitas				
	Nilai Gratifikasi Rp.				
	1. Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)
Kelengkapan Dokumen Pendukung	2. Surat Undangan Dinas				Ada / Tidak *)
	3.				Ada / Tidak *)
	4.				Ada / Tidak *)
	5.				Ada / Tidak *)
Akomodasi dibiayai Perusahaan *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya Tidak Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan ;				

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan.

(Tempat)(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

tanda tangan
(nama pelapor)

T B P H

FORMULIR LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

DATA PENERIMA

Nama Pelapor/ Pemberi			
Unit Kerja/ Jabatan			
No.Induk Karyawan			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Nama penerima				
Jabatan/ Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan penerima dengan Perusahaan	Hubungan Perusahaan:		Owner atau Pelanggan	
	Golongan Penerima :		PNS	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
			Korporasi	Instansi Pemerintah
			Perorangan	Lainnya.....
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :	

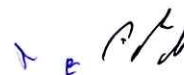
Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/Lantai/ Ruangan / Blok/RT/RW					
	Kel/Kec/ Kab/ Kota					
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul / Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Pemberian					
	Nilai pemberian	Rp.				
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian kegiatan					
Pemberian dibiayai Perusahaan	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan ;				
	Tidak					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)			
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak *)			
	6.					

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan.

(Tempat)(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

tanda tangan

(nama pelapor)



FORMULIR LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

Nama Pelapor/ Pemberi			
Unit Kerja/ Jabatan			
No.Induk Karyawan			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Peminta Dengan Perusahaan	Hubungan Perusahaan :	Owner atau Pelanggan	Bukan Owner atau Pelanggan
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya.....
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai/ Ruang / Blok /RT/RW.						
	Kel/Kec/ Kab/ Kota						
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul / Hari						
	Tanggal/Bln/Thn						
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan						
	Nilai Permintaan	Rp.					
Uraian Kegiatan (Permintaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya		
	Uraian kegiatan						
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)				
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)				
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)				
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikas	Ada / Tidak *)				
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak *)				
	6.						

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan.

(Tempat)(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_
tanda tangan

(nama pelapor)

12 17/10

NOTA DINAS

Nomor:

Kepada : Direksi
 Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi Kantor Pusat/Kantor Regional/Kantor Cabang
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan

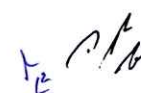
No.	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai(Rp)	Penanganan pelaporan penerimaan	Tindak Lanjut pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi /Fasilitas

No.	Tempat Penolakan	Pelapor / penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Pemberian	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka pemberian	Pemberian sah / tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	



4. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut. Terima kasih.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

KANTOR PUSAT/KANTOR REGIONAL/KANTOR CABANG

(Nama Jelas)

Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

(Nama Jelas)

UPG Kantor Pusat/UPG Kantor
Regional/ UPG Kantor Cabang

1
e

FORMULIR LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

No.	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp.	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp					

(.....)
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

(.....)
Kepala Divisi Hukum

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

FORMULIR LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
DAMRI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan pemilihan			Tindak Lanjut Penetapan	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp	Tidak diproses	Instansi	Pelapor		

(.....)
Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

(.....)
Kepala Divisi Hukum

ct P/16

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA UNIT KERJA

UNIT KERJA	: SPI/ KEUANGAN/ SDM/ UMUM/ LAYANAN PENGADAAN/ TEKNIK DAN PENGEMBANGAN USAHA/ PELAYANAN DAN KESELAMATAN
PERIODE	:

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami menyatakan sebagai berikut:

A. Proses Pengelolaan Pelayanan dan Keselamatan

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Pengisian Pernyataan	Pejabat yang Menyatakan
1	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan kepada pelanggan/ calon vendor atau suplier pada setiap pengelolaan pelayanan dan keselamatan dalam periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	Pemimpin (.....)
2	Telah mencantumkan larangan penerimaan gratifikasi pada Pakta Integritas pada setiap proses pengelolaan proyek dalam periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	
3	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dsb, dari debitur/pelanggan/calon vendor atau <i>suplier</i> pada saat proses analisa kelayakan dan persetujuan proyek serta saat proses penyelesaian proyek dan saat proses pemasaran dalam periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	
4	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan dari pelanggan/calon vendor atau <i>supplier</i> pada saat proses analisa kelayakan dan persetujuan proyek serta saat proses penyelesaian proyek.	☐ YA ☐ TIDAK	
5	Atas penerimaan gratifikasi dimaksud telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 hari sejak gratifikasi diterima (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi)	☐ YA ☐ TIDAK	
6	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses analisa kelayakan dan persetujuan proyek, serta saat proses pemantauan proyek dan saat proses pemasaran, dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	☐ YA ☐ TIDAK	

et APK

B. Proses Audit

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Pengisian Pernyataan	Pejabat yang Menyatakan
7	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada <i>bank counterpart</i> dalam setiap proses audit pada periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	Pemimpin
8	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dsb, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/pemeriksaan di lingkungan internal Perusahaan pada periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	
9	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 hari sejak gratifikasi diterima. (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi)	☐ YA ☐ TIDAK	
10	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses keuangan, dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	☐ YA ☐ TIDAK	(.....)

C. Proses Keuangan

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Pengisian Pernyataan	Pejabat yang Menyatakan
7	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada <i>bank counterpart</i> dan Suplier, Agen, Distributor, atau <i>Stakeholder</i>	☐ YA ☐ TIDAK	Pemimpin
8	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dsb, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan dari <i>bank counterpart</i> ataupun pelanggan dalam kegiatan terkait proses keuangan pada periode bulan ini.	☐ YA ☐ TIDAK	
9	Atas penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 hari sejak gratifikasi diterima. (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi)	☐ YA ☐ TIDAK	(.....)
10	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses keuangan, dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	☐ YA ☐ TIDAK	

ET P/A

D. Proses Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Pengisian Pernyataan	Pejabat yang Menyatakan
15	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan kepada Penyedia Barang/ Jasa, Suplier, Agen, Distributor, konsultan hukum, Notaris, Perusahaan Asuransi atau <i>Stakeholder</i> lainnya pada setiap pengadaan barang & jasa ataupun pada saat pembelian/pembayaran barang/jasa dalam periode bulan ini	☐ YA ☐ TIDAK	Pemimpin (.....)
16	Mencantumkan larangan penerimaan gratifikasi pada setiap Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atau menyampaikan secara tertulis larangan penerimaan gratifikasi pada saat pembelian/pembayaran barang/ jasa kepada pihak Penyedia Barang/ Jasa, Suplier, Agen, Distributor, Notaris, konsultan hukum, Perusahaan Asuransi atau <i>Stakeholder</i> lainnya.	☐ YA ☐ TIDAK	
17	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dsb, dari Penyedia Barang/Jasa, Suplier, Agen, Distributor, atau <i>Stakeholder</i> lainnya terkait proses pengadaan barang/jasa ataupun pada saat pembelian/ pembayaran barang/jasa.	☐ YA ☐ TIDAK	
18	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dsb, dari perusahaan asuransi atau dari notaris sebagai hadiah terkait kerjasama/PKS yang sedang berjalan.	☐ YA ☐ TIDAK	
19	Atas penerimaan gratifikasi tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 hari sejak gratifikasi diterima (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi).	☐ YA ☐ TIDAK	
20	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi terkait proses pengadaan barang/ jasa atau pada saat pembelian/pembayaran barang/ Jasa kepada pihak Suplier, Agen, Distributor, Notaris, konsultan hukum, Perusahaan Asuransi dan <i>Stakeholder</i> lainnya, dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	☐ YA ☐ TIDAK	

Handwritten signature/initials

E. Proses Permintaan Gratifikasi

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Pengisian Pernyataan	Pejabat yang Menyatakan
21	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai ketentuan permintaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada pihak ke tiga	☐ YA ☐ TIDAK	Pemimpin (.....)
22	Permintaan gratifikasi dari pihak ketiga pada periode bulan ini ada pelanggaran /tidak dengan ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi	☐ YA ☐ TIDAK	
23	Atas permintaan gratifikasi dari pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi telah disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (diisi jika terdapat pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan)	☐ YA ☐ TIDAK	

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Divisi/Unit Kerja/Proyek kami.

....., 2020

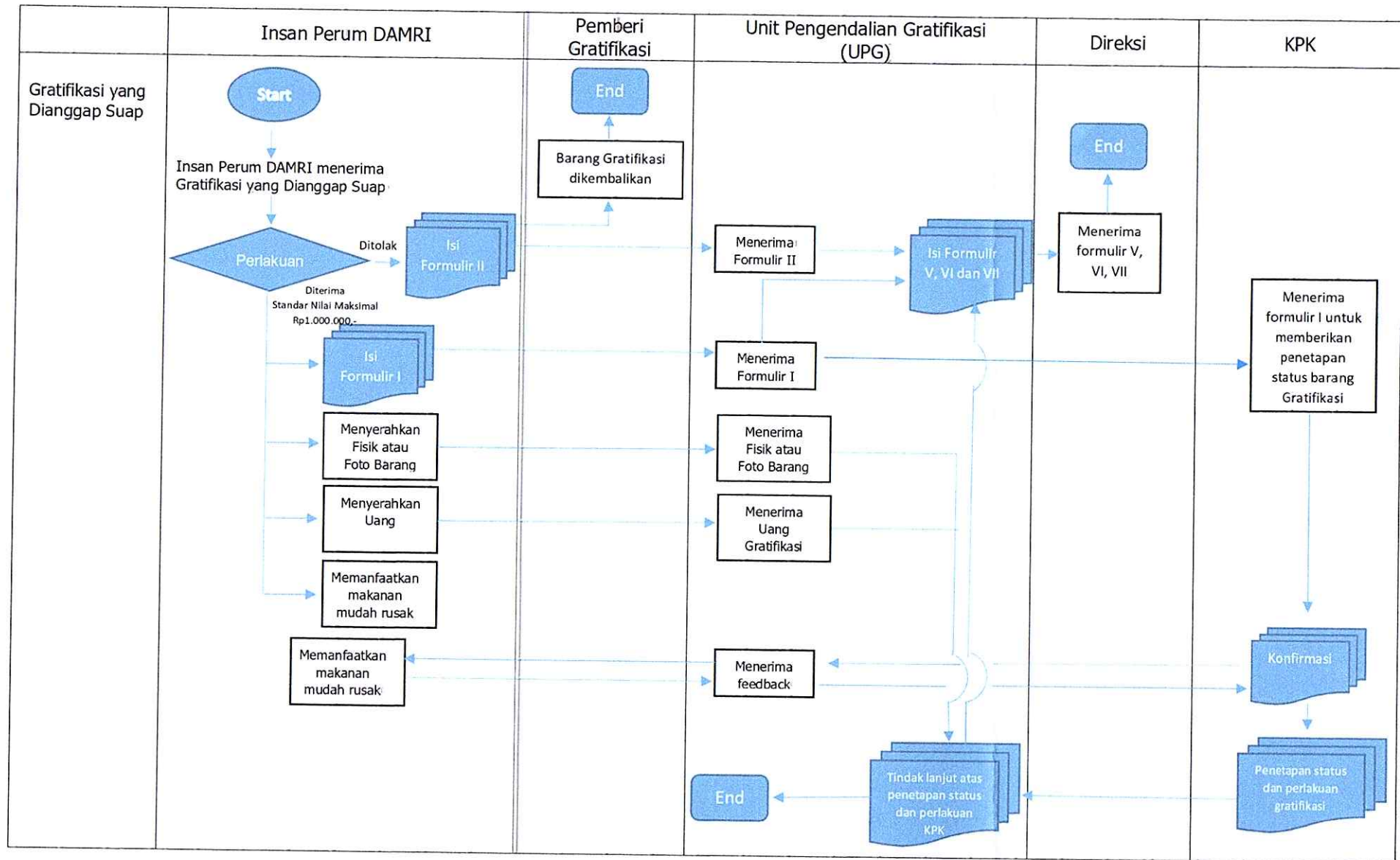
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI
UPG Kantor Pusat/UPG Kantor
Regional/UPG Kantor

(.....)

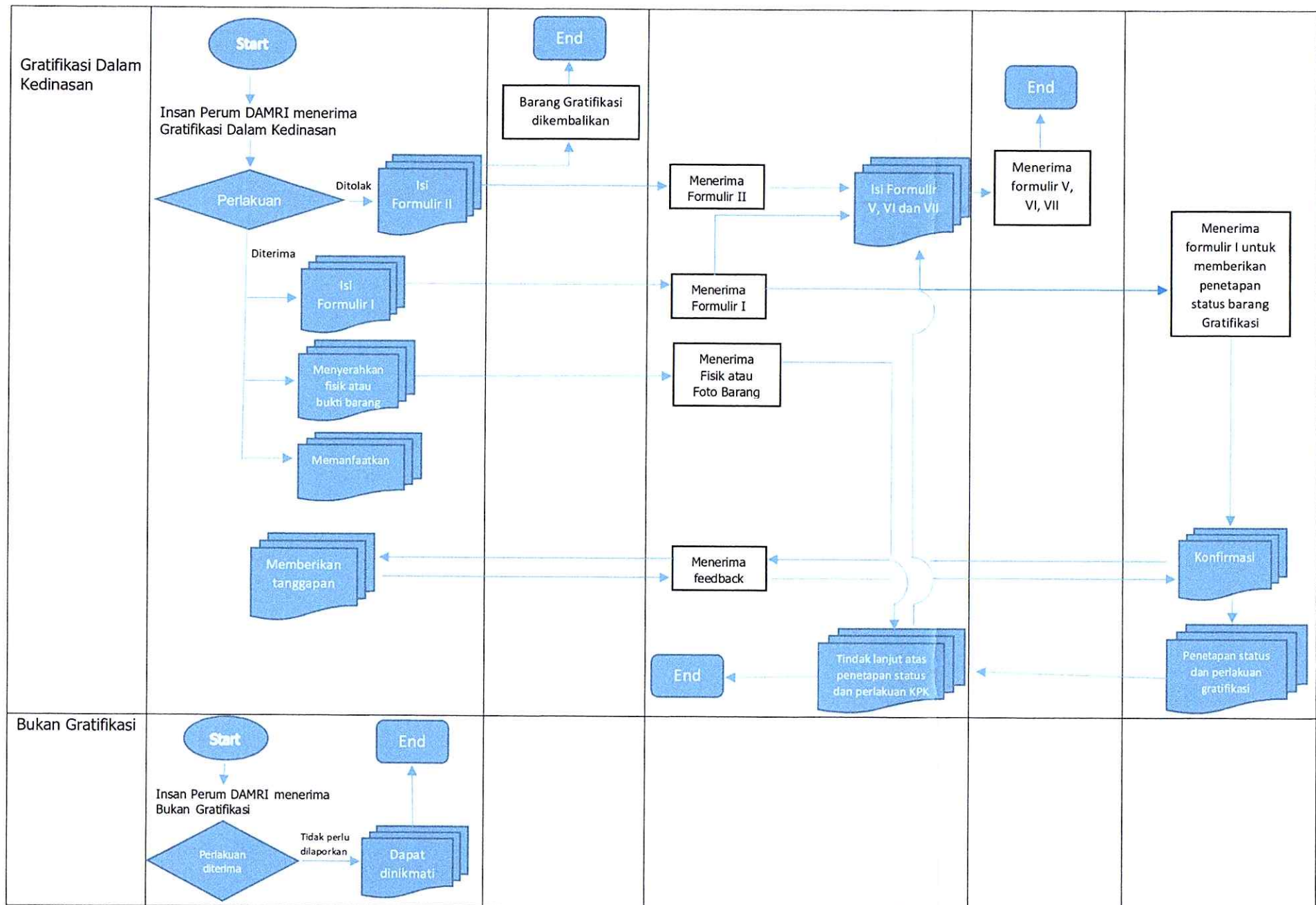
(.....)

Handwritten signature

WORK FLOW PENERIMAAN GRATIFIKASI

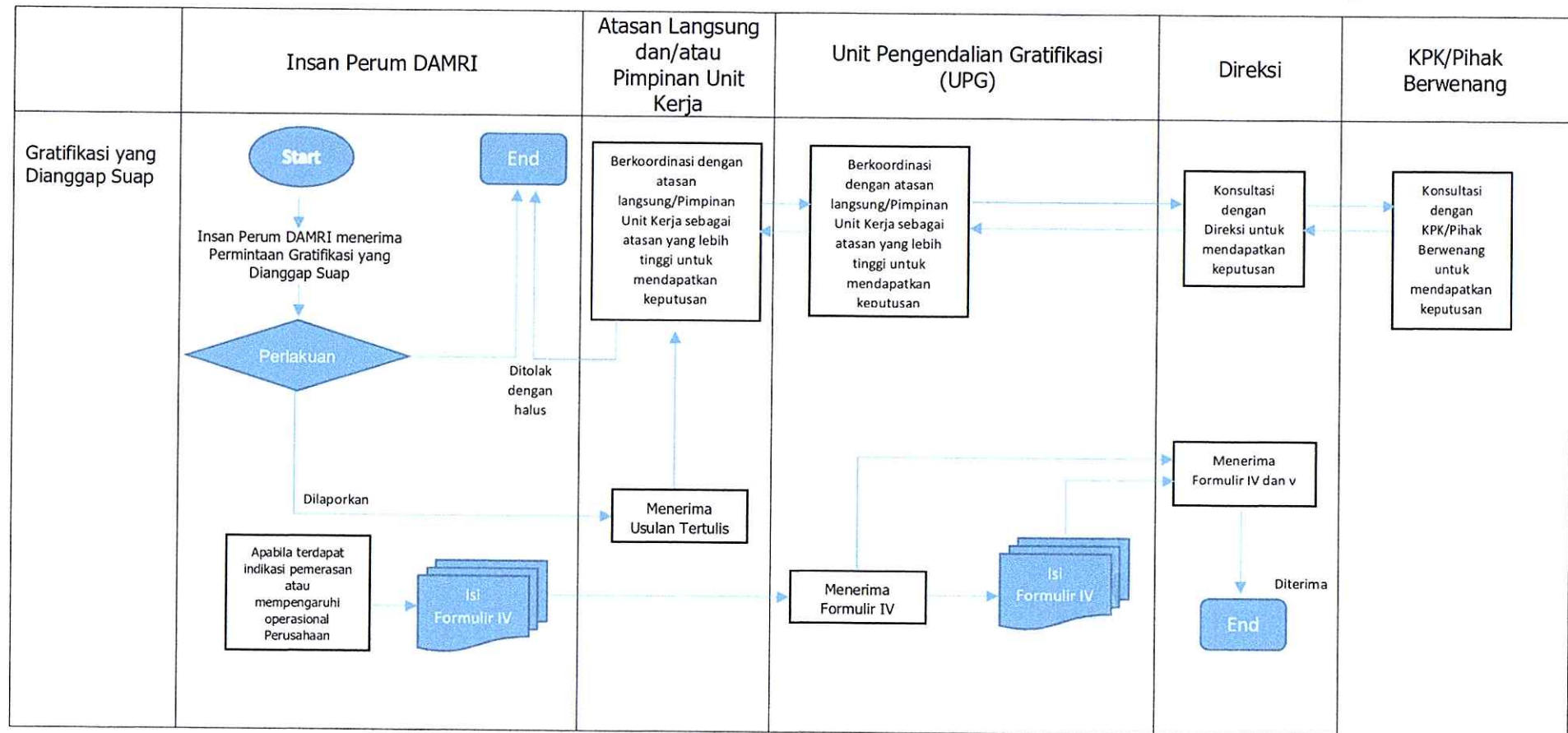


PK

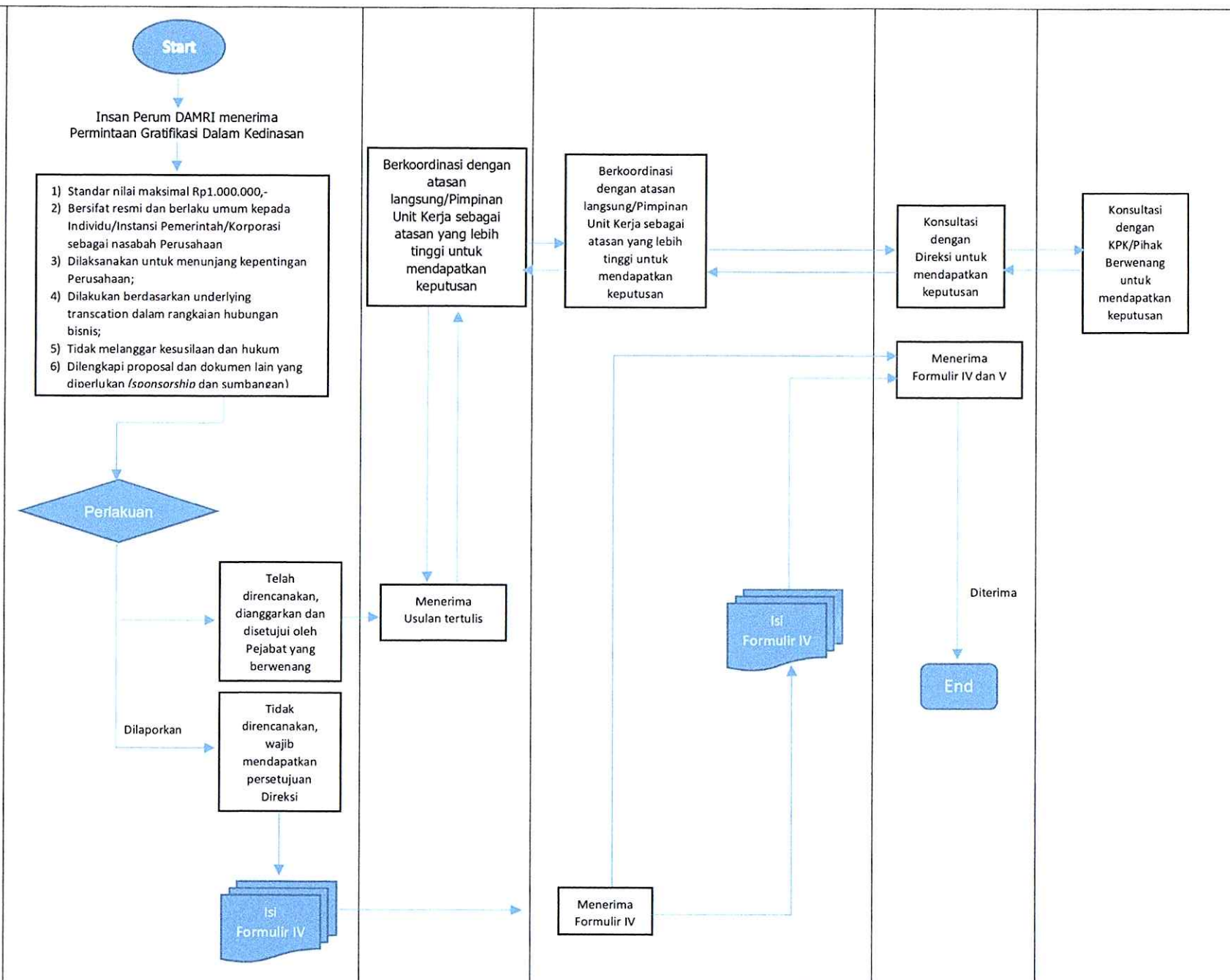


1/2

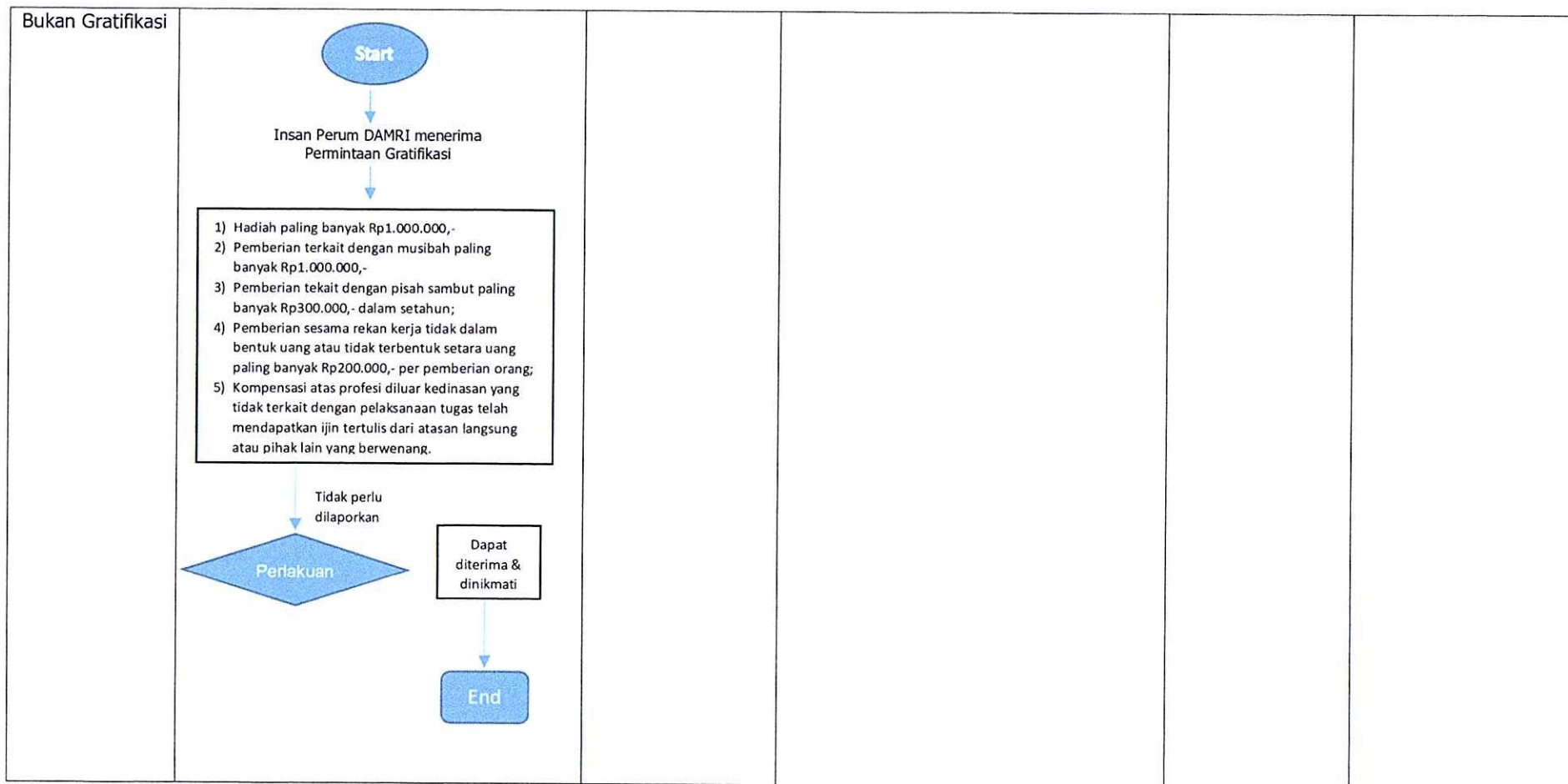
WORK FLOW PERMINTAAN GRATIFIKASI (PEMBERIAN GRATIFIKASI ATAS PERMINTAAN PIHAK KETIGA)



Gratifikasi Dalam Kedinasan



1/6



14