

REVISIKE-0

PT PELITA AIR SERVICE FUNGSI CORPORATE SECRETARY

2020



No. 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

TENTANG PENYEMPURNAAN PEDOMAN GRATIFIKASI, PEDOMAN KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST) DAN PEDOMAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

BOARD OF DIRECTOR PT PELITA AIR SERVICE

Menimbana

- : a. Guna penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di PT Pelita Air Service, maka dipandang perlu untuk menyempurnakan Pedoman Tata Kelola yang ada di Perusahaan, diantaranya Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) dan Pedoman Whistleblowing System.
 - Bahwa guna maksud tersebut di atas dan guna tertib administrasi serta tata laksananya perlu diterbitkan Surat keputusan.

Mengingat

- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.Y.A.5/444/20 tanggal 19.12.1974 (Akta Notaris Tan Thong Kie No.21 Tanggal 24.01.1970);
 - Surat Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0360955 tanggal 18 November 2019 perihal Penerimaan
 - Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelita Air Service; Akta Notaris Surjadi, SH., Mkn., MM., MH. No. 100 tanggal 31.10.2019 (Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelita Air Service).
 - Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-09/MBU/2012 tanggal 06.07.2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
 - Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06.06.2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN
 - Surat Keputusan BOD No. 012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERTAMA

Mencabut dan tidak memberlakukan lagi Surat Keputusan Board of Director No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013 tanggal 28 Mei 2013 tentang Pedoman Perusahaan.

KEDUA

Mengesahkan dan memberlakukan Penyempurnaan Pedoman Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) dan Pedoman Whistleblowing System sebagaimana yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Surat Keputusan Board of Director Nomor: 010 /KPTS/BOD/PAS/2020

KETIGA

Guna memenuhi dan mematuhi penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai Undang-undang yang berlaku, maka seluruh pekerja diwajibkan mematuhi dan melaksanakan setiap Pedoman Perusahaan yang diberlakukan di PT Pelita Air Service.

KEEMPAT

Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini, maka segala sesuatunya akan ditinjau kembali.

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

- Production Director;
- 2. Finance & General Affair Director;
- Chief Internal Audit;
- Corporate Secretary Manager;

Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan digunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal 25 Nopember 2020

PLT. Direktur Utama.

Muhammad Priadi

DAFTAR ISI

	SURAT KEPUTUSAN BOD	
	DAFTAR ISI	
BAB I	PENDAHULUAN	 1
	A. LATAR BELAKANG	 1
	B. LANDASAN PENYUSUNAN	 2
	C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT	 2
	D. RUANG LINGKUP	 3
	E. PENGERTIAN	 3
	F. REFERENSI	 5
BAB II	GRATIFIKASI	 6
	A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	 6
	B. PRINSIP DASAR	 6
	1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan	
	Hiburan	 6
	2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan	
	Hiburan	 6
	3. Pemberian Gratifikasi	 7
	4. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan	 8
	5. Pembuatan Laporan Gratifikasi	 8
	C. KETENTUAN MENGENAI	
	PEMEBERANTASAN TINDAK PIDANA	
	KORUPSI DALAM PERATURAN	
	PERUNDANG-UNDANGAN NEGARA	
	REPUBLIK INDONESIA	 8
	D. KLASIFIKASI GRATIFIKASI	 g
	1. Gratifikasi yang Dianggap Suap	 9
	2. Gratifikasi Dalam Kedinasan	 12
	3. Bukan Gratifikasi	 13
BAB III	BATASAN GRATIFIKASI	 16
	A. BATASAN PENERIMAAN GRATIFIKASI	 16
	B. BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI	 17
	C. BATASAN ATAS PEMBERIAN YANG	
	BERDASARKAN PERMINTAAN PIHAK	
	KETIGA	18



DAFTAR ISI

	D. BATASAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN	
	LAINNYA	 19
	E. BATASAN PERMINTAAN DARI PIHAK	
	KETIGA UNTUK MENDAPATKAN	
	HADIAH/CINDERAMATA DAN/ATAU	
	HIBURAN (ENTERTAINMENT) YANG	
	TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN	
	SEBAGAIMANA TERSEBUT PADA BUTIR	
	A - D	 19
	F. PENERIMAAN GRATIFIKASI YANG TIDAK	
	WAJIB DILAPORKAN	 19
BAB IV	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	 21
	A. IMPLEMENTASI	 21
	B. MEKANISME PELAPORAN	 21
	C. SANKSI ATAS PELAPORAN	22



I

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pelita Air Service yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG. Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari – hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya.

Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Ketentuan mengenai gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada 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, yang menyatakan bahwa, "setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya".

Berdasarkan penjelasan Pasal 2 Angka 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, termasuk

Revision :		PPG	: BAB I
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 1 of 22



1

PENDAHULUAN

dalam kategori penyelenggara negara adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan Pelita, meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Pelita. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Pelita yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

B. LANDASAN PENYUSUNAN

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Penanganan Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap berikut :

- 1 Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- 2 Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok atau golongan.
- 3 Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
- 4 Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

- 1 Sebagai Pedoman bagi Insan Pelita untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
- 2 Sebagai Pedoman bagi Insan Pelita dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- 3 Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Revision :	DT DELITA AID AID CEDIMOS	PPG	: BAB I
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 2 of 22



PENDAHULUAN

4 Memberikan arah dan acuan bagi Insan Pelita mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

ı

5 Membentuk lingkungan organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini mencakup hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian Hadiah/Cinderamata dan hiburan (*entertainment*), prinsip dasar, ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur, klasifikasi tindakan Gratifikasi serta batasan penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan pihak ketiga.

E. PENGERTIAN

- 1 **Perusahaan/Perseroan** (dengan huruf P kapital) adalah PT Pelita Air Service, sedangkan perusahaan/perseroan (dengan huruf p kecil) menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- 2 Atasan Langsung adalah bagi Karyawan setingkat Kepala Divisi/Fungsi dan setara, maka Atasan Langsung adalah Direktur yang membawahi Divisi/Fungsi yang bersangkutan.
 Untuk Karyawan Lainnya, Atasan Langsung adalah Kepala Divisi/Departemen dari Divisi/Departemen Karyawan yang bersangkutan.
- 3 Compliance Online System adalah sistem yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi dengan sistem online yang ada di lingkungan Perusahaan, yang merupakan sarana bagi wajib lapor Gratifikasi untuk menyampaikan laporan terkait dengan program-program pelaporan kepatuhan, khususnya Laporan Gratifikasi.
- 4 Chief Compliance Officer adalah pejabat yang bertanggung jawab atas program kepatuhan Perusahaan dan memastikan bahwa Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan pekerja mematuhi peraturan dan ketentuan baik pemerintah, perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku serta perilaku organisasi sesuai dengan Pedoman Perilaku & Etika Bisnis (Code of Conduct) Perusahaan.
- Compliance Officer Manager (COM) adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang bertanggung jawab atas program kepatuhan di Perusahaan dan memastikan bahwa Insan Pelita mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan pemerintah serta peraturan peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Revision :	PPG	: BAB I	
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 3 of 22



1

PENDAHULUAN

- 6 **Fungsi** *Compliance* adalah organ dibawah Fungsi *Internal Audit/Corporate Secretary* Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakkan prinsip-prinsip GCG.
- 7 Code of Conduct adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan perilaku Insan Pelita untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.
- 8 **Gratifikasi** adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan dalam arti luas yakni meliputi Hadiah/Cinderamata dan hiburan (*entertainment*), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Pelita terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi indepedensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Pelita.
- 9 Hadiah/Cinderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- 10 **Hiburan** (*entertainment*) adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada <u>musik</u>, <u>film</u>, <u>opera</u>, <u>drama</u>, <u>permainan</u>, <u>olahraga</u> dan wisata.
- 11 Insan Pelita adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang Ssecara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- 12 Keluarga Inti dalam Pedoman ini adalah suami/istri dan anak-anak dari Insan Pelita.
- 13 Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam UU No. 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 14 Pemberi adalah Insan Pelita dan/atau pihak ketiga yang melakukan Gratifikasi.
- 15 Peminta adalah Insan Pelita dan/atau pihak ketiga yang melakukan Gratifikasi.
- 16 Penerima adalah Insan Pelita dan/atau pihak ketiga yang menerima Gratifikasi.
- 17 **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun instansi yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakan yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
- 18 **Suap** adalah memberi/menjanjikan sesuatu kepada Insan Pelita dengan maksud supaya Insan Pelita tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDIMOS	PPG	: BAB I	
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 4 of 22	



1

PENDAHULUAN

19 **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT).

F. REFERENSI

- 1 UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 2 UU No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 3 UU No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).
- 4 UU No.31 Tahun 2009 (amandemen) sesuai UU No. 21 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 5 UU No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- 6 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- 7 Surat Edaran KPK No.B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi
- 8 Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) PT Pelita Air Service berdasarkan SK No.011.1/BOD/PAS/2017 tanggal 18 Agustus 2017.
- 9 Pedoman Gratifikasi Pertamina No. A-002/N00010/2012-S0 tanggal 13 April 2012

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDVICE	PPG	: BAB I
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 5 of 22



II

GRATIFIKASI

BAB II GRATIFIKASI

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Pelita dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Pelita terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Pelita.

Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1 Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Pelita di Perusahaan;
- 2 Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada atasan langsung.

B. PRINSIP DASAR

1 Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (entertainment)

Semua Insan Pelita **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan (*entertainment*) kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga dengan tujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2 Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (entertainment)

Semua Insan Pelita **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan (*entertainment*) dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga dengan tujuan untuk memberikan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan

Revision :		PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 6 of 22



II

GRATIFIKASI

perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan Pelita untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Apabila Insan Pelita apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (entertainment) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman, wajib MELAKUKAN PENOLAKAN denganc ara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga.

Dalam pelaksanaannya, seluruh Insan Pelita DILARANG untuk:

- 1) Menerima apapun dari Pihak Ketiga yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
- Menerima parsel dalam bentuk apapun sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;
- Mengijinkan Mitra Usaha/Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan Pelita, baik sendiri-sendiri maupun berkelompok, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 4) Menerima pengembalian dana/refund dan/atau keuntungan yang bersifat pribadi, yang melebihi dan/atau bukan merupakan haknya, termasuk tapi tidak terbatas dari Mitra Usaha/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 untuk dinikmati secara sendiri-sendiri dan/atau Bersamasama dengan Insan Pelita.

3 Pemberian Gratifikasi

Seluruh Insan Pelita **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI** kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam pelaksanaannya, seluruh Insan Pelita **DILARANG** untuk:

- 1) Menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga secara menyimpang dari ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;
- Menyuap atau memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga, termasuk tapi tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;

Revision :	DT DELITA AID AID CEDVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 7 of 22



Ш

GRATIFIKASI

- Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga, termasuk pada mitra kerja, penyedia barang dan jasa secara menyimpang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
- 4) Memberi parsel dalam bentuk apapun kepada sesama Insan Pelita sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan dengan menggunakan harga/dana/fasilitas Perusahaan;
- 5) Memberi parsel dalam bentuk apapun kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;
- 6) Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada sesama Insan Pelita dan/atau Mitra Usaha/Pihak ketiga yang tidak sesuai dengan kaidah agama, norma kesusilaan dan ketentuan dalam Pedoman ini;
- 7) Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada sesama Insan Pelita dan/atau Mitra Usaha/Pihak ketiga yang merupakan aset/harta/fasilitas milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggung jawabkan.

4 Pemberian Gratifikasi Atas Permintaan

Seluruh Insan Pelita **DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI** kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga tersebut.

5 Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Wajib Lapor Gratifikasi **WAJIB** membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi melalui *Compliance Online System*. Dalam hal tempat Wajib Lapor Gratifikasi ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *Compliance Online System*, maka laporan disampaikan secara *hardcopy* dengan mengisi Formulir Gratifikasi dan menyerahkannya kepada Fungsi *Compliace* Perusahaan.

Mekanisme dan tata laksana pelaporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian Gratifikasi diatur dalam BAB IV Pedoman ini.

C. KETENTUAN MENGENAI PEMEBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Pemberantasan tindak pidana korupsi diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001. Pasal-pasal penting terkait dengan Gratifikasi yaitu :

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDIMOS	PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 8 of 22



II

GRATIFIKASI

Pasal 12B

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 Yang nilainya Rp.10.000.000,- (sepuluh juta Rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
- 2 Yang nilainya kurang dari Rp.10.000.000,- (sepuluh juta Rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut dilakukan oleh penuntut umum.

Pasal 12C

- 1 Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B Ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 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;
- 3 Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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 sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) dan penentuan status gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) diatur dalam Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

D. KLASIFIKASI GRATIFIKASI

1 Gratifikasi yang Dianggap Suap

Adalah pemberian yang diberikan kepada Insan Pelita yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas dari Insan Pelita, khususnya Wajib Lapor Gratifikasi.

Pemberian Gratifikasi yang dianggap suap ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan Pelita. Untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan status dan jabatan dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri, apakah pemberian tersebut akan tetap diberikan jika saya bukan seorang Insan Pelita.

Revision :	DT DELITA AID AID CEDVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 9 of 22



II

GRATIFIKASI

- 1) <u>Beberapa contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:</u>
 - a. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada voucher dan cek, yang diberikan kepada Insan Pelita sebagai ucapan terima kasih dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga, dalam hal ini adalah vendor, mitra kerja dan pihak lainnya yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, serta pelepasan/penjualan aset Perusahaan sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Pelita yang bersangkutan;
 - b. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima Insan Pelita dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga tersebut;
 - c. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pelita dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari Notaris, Perusahaan Asuransi, Bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
 - d. Pemberian dalam bentuk apapun dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan Pelita yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
 - e. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Pelita yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
 - Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Pelita karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
 - g. Makanan, minuman dan hiburan (entertainment) yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Pelita yang bersangkutan, yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
 - h. Barang dalam bentuk apapun, makanan dan minuman, baik yang diberikan dan/atau yang diterima, yang berasal dari sesama Insan Pelita dalam pelaksanaan tugas namun tidak terbatas kegiatan assurance (pemeriksaan), penilaian, appraisal dan assessment;
 - Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair;

Revision :	PPG	: BAB II	
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 10 of 22



II

GRATIFIKASI

- j. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pelita yang bersangkutan di perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga tersebut;
- k. Pemberian hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pelita di perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan Pelita tersebut;
- I. Jamuan makan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pelita di perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan Pelita tersebut;
- m. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau voucher termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga golf, tenis lapangan, voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pelita di perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Pelita tersebut;
- n. Pemberian fasilitas biaya pengibatan gratis pada saat Insan Pelita yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- o. Pemberian kepada Insan Pelita sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga yang nilai materilnya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp.1000.000,-(satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga, kecuali yang diatur dalam pemberian Bukan Gratifikasi pada poin 1 huruf h;
- p. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga pada saat Insan Pelita yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;
- q. Pemberian fasilitas perjalanan wisata dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga kepada Keluarga Inti Insan Pelita;
- r. Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Pelita membeli barang dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
- s. Pemberian parsel dalam bentuk apapun kepada Insan Pelita dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :		Page	: 11 of 22



II

GRATIFIKASI

2) Perlakuan:

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap harus **DITOLAK**, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Pelita yang bersangkutan untuk menolaknya. Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- a. Jika Insan Pelita tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara perusahaan dengan Mitra Usaha/Pihak Ketiga, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah), dari masing-masing Mitra Usaha/Pihak Ketiga.

2 Gratifikasi Dalam kedinasan

Adalah Gratifikasi (hadiah/fasilitas resmi) dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada Insan Pelita sebagai wakil resmi Perusahaan dalam suatu kegiatan tertentu:

- 1) <u>Beberapa contoh Gratifikasi dalam kedinasan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada</u>:
 - a. Fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Insan Pelita yang bersangkutan di perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga dimana Insan Pelita tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
 - b. Barang dalam bentuk apapun yang diterima dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diadakan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga dimana keikutsertaan Insan Pelita yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan, kecuali seminar kit, sertifikat, plakat/cinderamata, goody bag/gimmick (sebagaimana diatur dalam pemberian Gratifikasi poin 1 huruf t);
 - c. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Pelita dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, simposium dan rapat kerja;
 - d. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/reward pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan yang diselenggarakan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga;

Revision :	DT DELITA AID AID CEDVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 12 of 22



II

GRATIFIKASI

- e. Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan Pelita yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Pelita yang bersangkutan;
- f. Barang dalam bentuk apapun, makanan dan minuman, baik yang diberikan dan/atau yang diterima, yang berasal dari sesama Insan Pelita dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan;
- g. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher, yang diberikan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga kepada Insan Pelita karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/event dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- h. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga kepada Insan Pelita dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

2) Perlakuan:

Perlakuan atas Gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pemberian Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang WAJIB DITOLAK;
- Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) WAJIB DITOLAK;
- c. Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap, DAPAT DITERIMA;
- d. Setiap tindakan Gratifikasi dalam kedinasan WAJIB DILAPORKAN.

3 Bukan Gratifikasi

Adalah setiap pemberian yang diterima oleh Insan Pelita berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan Pelita yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

- 1) Beberapa contoh pemberian yang bukan Gratifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan Pelita dari Perusahaan;
 - Fasilitas, sarana dan prasaranan penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Pelita;
 - c. Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan Pelita yang bersangkutan;

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :		Page	: 13 of 22



II

GRATIFIKASI

- d. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh Insan Pelita atas penempatan dana pribadinya;
- e. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan Pelita;
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Insan Pelita yang bersangkutan;
- g. Diperloleh dari hubungan keluara semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Insan Pelita yang bersangkutan;
- h. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf f dan g terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempuyai konflik kepentingan dengan Insan Pelita yang bersangkutan;
- Penghargaan dan/atau hadiah yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Insan Pelita dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- j. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum;
- k. Pemberian kepada Insan Pelita yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Mitra Usaha atau Pihak Ketiga;
- Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan denga keikutsertaan Insan Pelita dalam kegiatan resmi yang diadakan Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
- m. Pinjaman dari Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan;
- n. Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Insan Pelita diluar rangkaian kegiatan ataupun hubungan kedinasan di Perusahaan;
- o. Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Mitra Usaha/Pihak Ketiga secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan Pelita;
- p. Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/catering yang berasal dari dan kepada sesama Insan Pelita;
- q. Hadiah doorprize yang diperoleh Insan Pelita dalam kegiatan, event atau gathering yang diselenggarakan Perusahaan;

Revision :	DT DELITA AID AID CEDVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 14 of 22



II

GRATIFIKASI

- r. Uang dan/tau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Pelita sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan Pelita dalam salah satu acara/event yang bersifat pelatihan/training;
- s. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher, yang diberikan kepada Insan Pelita sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar diluar jam kerja atau pada hari cutinya, dalam suatu acara/event yang bersifat pelatihan/training yang diselenggarakan oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
- t. Plakat, vandal, goodybag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang nilainya secara keseluruhan sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta Rupiah), dimana keikutsertaan Insan Pelita yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukkan dan penugasan resmi Perusahaan.

2) Perlakuan:

Insan Pelita dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi.

Revision :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	PPG	: BAB II
Issue Date :		Page	: 15 of 22



Ш

BATASAN GRATIFIKASI

BAB III BATASAN GRATIFIKASI

A. BATASAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Insan Pelita dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:

- 1 Hiburan (*entertainment*) yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
 - a. Hiburan tersebut tidak dilakukan secara terus menerus oleh Mitra Usaha/Pihak Ketiga pemberi yang sama kepada Insan Pelita dengan ketentuan dilakukan maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
 - b. Hiburan tersebut terpaksa diterima oleh Insan Pelita karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara Perusahaan dengan Mitra Usaha/Pihak Ketiga;
 - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan Pelita yang bersangkutan;
 - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
 - e. Sekurang kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan Pelita.
- 2 Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama perusahaan Mitra Usaha/Pihak Ketiga dan/atau pemberi, dengan Batasan-batasan yang seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
 - a. Hadiah/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Mitra Usaha/Pihak Ketiga pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Mitra Usaha/Pihak Ketiga dan/atau pemberi;
 - b. Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp.1.000.000,- (satu juta Rupiah);
 - c. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
- Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama Mitra Usaha/Pihak Ketiga pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan sponsorship dimana Insan Pelita yang bersangkutan hadir mewakili Perusahaan. Penerimaan hadiah/cinderamata ini harus dilaporkan kepada Atasan Langsung Insan Pelita yang bersangkutan sebelum dilaporkan kepada Fungsi Compliance Perusahaan.
- 4 Apabila Insan Pelita, khususnya Wajib Lapor Gratifikasi, tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Mitra Usaha/Pihak Ketiga dan/atau pada situasi dimana pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan, maka Wajib Lapor Gratifikasi

Revision :	DT DELITA ALD ALD CEDVICE	PPG	: BAB III
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 16 of 22



Ш

BATASAN GRATIFIKASI

tersebut wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung sebelum dilaporkan kepada Fungsi *Compliance* Perusahaan.

- Pimpinan tertinggi setempat dan/atau Atasan Langsung wajib menyimpan hadiah/cinderamat yang diperoleh dari hasil penerimaan Gratifikasi yang telah dilaporkan oleh para Wajib Lapor Gratifikasi dalam lingkungan kerjanya sampai dengan adanya keputusan peruntukan hadiah/cinderamata tersebut;
- 6 Khusus pemberian berbentuk uang atau setara uang (dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek, *voucher*, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib diserahkan kepada Fungsi *Compliance* Perusahaan untuk disimpan oleh Direktorat Keuangan Perusahaan.

B. BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

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

- 1 Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya;
- 2 Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap Mitra Usaha/Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan sesuaty kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum;
- 3 Hadiah/cinderamata dah hiburan (*entertainment*) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher*, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
- 4 Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- 5 Pemberian hadiah/cinderamata dan huburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka *event*, promosi, *sponshorship* atau *customer gathering* atau *stakeholder gathering* lainnya yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
- 6 Hadiah/cindramata berupa barang wajib bertuliskan logo perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
- Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Revision :	DE DELIES AID AID CEDIMOS	PPG	: BAB III
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 17 of 22



III

BATASAN GRATIFIKASI

Apabila Wajib Lapor Gratifikasi melakukan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) diatas wajib melakukan halhal sebagai berikut:

- 1 Setiap rencana pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) wajib disampaikan kepada Atasan Langsung sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah/cinderamata dalam suatu surat/memo izin prinsip;
- Atasan Langsung akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segara memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui dalam suatu surat/memo izin prinsip dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi setelah untuk memperoleh persetujuan;
- 3 Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan wajib mengisi aplikasi dalam *Compliance Online System* atau mengisi formulir gratifikasi dan menyerahkannya kepada Fungsi *Compliance* Perusahaan dalam hal tempat Wajib Lapor Gratifikasi tersebut ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *Compliance Online System*;

C. BATASAN ATAS PEMBERIAN YANG BERDASARKAN PERMINTAAN PIHAK KETIGA

- Setiap Insan Pelita apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) hendaknya MENOLAK secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari Funsgi Compliance Perusahaan yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.
- Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancara proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan Pelita , khususnya Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan mengisi aplikasi dalam *Compliance Online System* atau mengisi formulir Gratifikasi dan menyerahkannya kepada Fungsi *Compliance* Perusahaan apabila tempat Wajib Lapor Gratifikasi tersebut ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *Compliance Online System*;
- Atasan Langsung Insan Pelita yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi Setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi setempat melaporkan hal tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi diatasnya dengan tembusan kepada Chief Compliance Officer da. Selain itu apan/atau Direktur Utama bila diperlukan, Atasan Langsung dapat berkonsultasi dengan fungsi hukum Perusahaan.

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDIMOS	PPG	: BAB III
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 18 of 22



III

BATASAN GRATIFIKASI

D. BATASAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN GRATIFIKASI LAINNYA

Bila dalam kegiatan sehari-harinya Insan Pelita menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan Pelita termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi baik merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan) dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini maupun dalam Pedoman Fungsi *Compliance* Perusahaan, maka Insan Pelita yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan Fungsi *Compliance* Perusahaan secara tertulis melalui nota dan/atau surat elektronik.

E. BATASAN PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA UNTUK MENDAPATKAN HADIAH/CINDERAMATA DAN/ATAU HIBURAN (ENTERTAINMENT) YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERSEBUT PADA BUTIR A – D

Insan Pelita apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir A dan B diatas, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Mitra Usaha/Pihak Ketiga.

F. PENERIMAAN GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

Sesuai Surat Komisi Pemberantasan Korupsi No. B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017, berikut adalah penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan oleh Wajib Lapor Gratifikasi:

- 1 Pemberian karena hubungan keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, **sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan**;
- 2 Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernkahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
- 3 Pemberian terkait musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri atau anakpenerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp300.000,- (tiga ratus ribu) per pemberi per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDVICE	PPG	: BAB III
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 19 of 22



III

BATASAN GRATIFIKASI

- Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposit, voucher, pulsa, dll) paling banyak Rp200.000,- (dua ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (tahun) dari pemberi yang sama;
- 6 Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- 7 Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- 8 Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- 9 Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- 10 Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- 11 Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan perundangundangan;
- Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima.



IV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. IMPLEMENTASI

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan Pelita dan Mitra Usaha/Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada Insan Pelita untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1 Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, dengan merujuk pada Pedoman ini.
- 2 Fungsi Compliance dan Corporate Communication Perusahaan ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pelita, Mitra Usaha/Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan.
- Fungsi *Procurement*, Fungsi *Marketing* dan Fungsi lain masing-masing Direktorat di lingkungan Perusahaan ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholder* lainnya.
- 4 Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
- 5 Menugaskan kepada Fungsi *Compliance* untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke Unit Operasi Perusahaan.
- 6 Compliance Officer Manager ditugaskan memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Chief Compliance Officer dan/atau Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

B. MEKANISME PELAPORAN

- Apabila terdapat penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan Pelita wajib melaporkan hal tersebut melalui:
 - a. Atasan Langsung Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh Insan Pelita yang menerima hadiah/cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan hadiah/cinderamata.
 - b. Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistle Blowing System
 Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistle Blowing System dilakukan apabila pelapor adalah Insan Pelita atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan

Revision :	DE DELITA AID AID CEDIMOS	PPG	: BAB IV
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 21 of 22



4

7

3

-

PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI

IV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan/Whistle Blowing System dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistle Blowing System di Perusahaan.

- 2 Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Fungsi Finance di lingkungan kerja Insan Pelita yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
- 4 Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Pelita.

C. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Pelita dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada Wajib Lapor Gratifikasi. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
BOD Support Specialist	Corporate Secretary	PLT. Direktur Utama
Lutus	aline.	of min
Christina Juliati	Alicia Irzanova	Muhammad Priadi
Tgl: 19 007 2020	Tgl: 1 9 0C1 2071	Tgl: 25 NOV 2020

Revision :	DE DELITA ALD ALD CEDURAL	PPG	: BAB IV
Issue Date :	PT PELITA AIR AIR SERVICE	Page	: 22 of 22