



**PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI**  
**PT USAHA GEDUNG MANDIRI**  
**NOMOR REGISTRASI: UG/SMAP/PPG/003**

**2022**

*Pedoman Penanganan Gratifikasi ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.  
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan  
dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri.*

## Pedoman Penanganan Gratifikasi

### PT Usaha Gedung Mandiri

Jakarta, 19 Agustus 2022

✓, Disetujui oleh,

|  |  |
|--|--|
|  |  <b>UGmandiri</b><br>serve you better |
| Sugeng Hariadi<br>Direktur Utama   | Hargo Hadi<br>Direktur   |

**Pedoman Penanganan Gratifikasi**  
**PT Usaha Gedung Mandiri**

**Daftar Isi**



|                |  |    |
|----------------|--|----|
| <b>BAB I</b>   | <b>PENDAHULUAN</b>   |    |
| 1.1.           | Latar Belakang   | 1  |
| 1.2.           | Landasan Penyusunan dan Dasar Hukum  | 2  |
| 1.3.           | Maksud dan Tujuan  | 2  |
| 1.4.           | Ruang Lingkup  | 2  |
| 1.5.           | Pengertian/ Istilah  | 3  |
| <b>BAB II</b>  | <b>PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI</b>  |    |
| 2.1.           | Prinsip Dasar  | 5  |
| 2.1.1.         | Penerimaan dan Permintaan Gratifikasi  | 5  |
| 2.1.2.         | Pemberian Gratifikasi  | 5  |
| 2.2.           | Batasan Gratifikasi  | 6  |
| 2.2.1.         | Batasan Penerimaan Gratifikasi   | 6  |
| 2.2.2.         | Penanganan Penerimaan/ Penolakan<br>Gratifikasi  | 7  |
| 2.2.3.         | Batasan Penerimaan Gratifikasi   | 8  |
| 2.2.4.         | Penanganan Pemberian Gratifikasi   | 8  |
| <b>BAB III</b> | <b>IMPLEMENTASI DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>   |    |
| 3.1.           | Implementasi   | 10 |
| 3.2.           | Pengendalian   | 10 |
| 3.2.1.         | Pembuatan Laporan Wajib  | 10 |
| 3.2.2.         | Laporan Gratifikasi  | 10 |
| 3.2.3.         | Media Pelaporan  | 11 |
| 3.3.           | Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Praktek<br>Gratifikasi yang Diterima dari Instansi/Pihak Ketiga<br>Melalui <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> | 11 |
| <b>BAB IV</b>  | <b>SANKSI DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN BENDA<br/>GRATIFIKASI</b>   |    |
| 4.1            | Sanksi   | 13 |
| 4.2            | Tindak Lanjut Penanganan Benda Gratifikasi   | 13 |
| <b>BAB V</b>   | <b>PENUTUP</b>   | 14 |

**Pedoman Penanganan Gratifikasi  
PT Usaha Gedung Mandiri**

**Daftar Isi**



**LAMPIRAN**

|   |          |
|---|----------|
| <b>LAMPIRAN 1 – Formulir Pemberian/ Permintaan Gratifikasi<br/>(Hadiah/Cinderamata/ Hiburan) Kepada/ oleh<br/>Pihak Ke 3 (Tiga)</b> | <b>1</b> |
| <b>LAMPIRAN 2 – Formulir Berita Acara Penyerahan Barang<br/>Bukti Gratifikasi</b>   | <b>2</b> |

## 1.1. LATAR BELAKANG

PT Usaha Gedung Mandiri secara terus menerus melaksanakan dan mengimplementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan, dalam rangka untuk selalu dapat meningkatkan nilai Perusahaan (*Corporate Value*) dan pertumbuhan bisnis jangka panjang, yang diyakini bahwa hal tersebut adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kepercayaan pemegang saham, dan seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

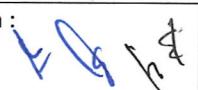
Dalam pengelolaan kegiatan bisnisnya, PT Usaha Gedung Mandiri selalu berupaya bebas dari praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG, sehingga pengelolaan Perusahaan ini dikelola dengan amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam kegiatan bisnis nya PT Usaha Gedung Mandiri, tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal Perusahaan maupun pihak dari luar Perusahaan guna menjalin kerjasama bisnis yang harmonis serasi dan berkesinambungan, dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Terkait dengan hubungan bisnis ini, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan adalah penerimaan, pemberian dan permintaan hadiah/ cinderamata dan atau hiburan (*entertainment*) dari satu pihak kepada pihak yang lainnya.

Oleh sebab itu, untuk menjaga kegiatan dan hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan agar dalam pengelolaan Perusahaan ini tetap amanah, transparan dan akuntabel, maka diperlukan sikap tegas terhadap penanganan/pengaturan mengenai gratifikasi (penerimaan, pemberian, permintaan) hadiah/cinderamata, hiburan/*entertainment* dan lain-lain yang melibatkan Pegawai PT Usaha Gedung Mandiri, meskipun disadari bahwa dalam kegiatan bisnis gratifikasi merupakan hal yang sulit dihindari, namun demikian upaya untuk mengatakan tidak pada gratifikasi ini harus tetap dilakukan dan dibudayakan dalam setiap langkah kegiatan bisnis Perusahaan, sebagai proses pembelajaran bagi Pegawai PT Usaha Gedung Mandiri, sehingga mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis.

Sehubungan dengan itulah untuk mendukung penerapan kebijakan gratifikasi, maka disusunlah suatu Pedoman Pengelolaan/ Penanganan Gratifikasi yang selaras dengan pedoman Tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) serta nilai-nilai budaya perusahaan.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 1 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |   |

## **1.2. LANDASAN PENYUSUNAN DAN DASAR HUKUM**

- a. Landasan penyusunan Pedoman Penanganan Gratifikasi ini adalah :
  - 1) Sikap bahwa PT Usaha Gedung Mandiri, dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta norma-norma etika yang berlaku pada masyarakat dimanapun Perusahaan beroperasi.
  - 2) Senantiasa berusaha untuk menjalankan kegiatan bisnisnya dengan berdasarkan pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Code Of Corporate Governance*), dengan berusaha menerapkan prinsip – prinsip GCG secara benar, dan pedoman perilaku (*Code Of Conduct*) yang berlaku di PT Usaha Gedung Mandiri.
  - 3) Sikap bahwa PT Usaha Gedung Mandiri, yang selalu berupaya menghindari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan Gratifikasi serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga/kelompok ataupun golongan.
- b. Acuan Normatif
  - 4) Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01- 13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
  - 5) Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Usaha Gedung Mandiri.
  - 6) Pedoman Standar Perilaku (*Code of Conduct*) PT Usaha Gedung Mandiri.

## **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Penanganan Gratifikasi ini adalah:

- 1) Membentuk lingkungan Perusahaan/organisasi yang sadar dan paham serta mampu melakukan pengendalian/penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip-prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan bisnis sehari-hari dapat semakin terimplementasikan.
- 2) Sebagai referensi dan pedoman bagi seluruh Pegawai PT Usaha Gedung Mandiri dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi, dan praktek-praktek KKN untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- 3) Sebagai pendorong terwujudnya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktek bisnis Perusahaan sehari-hari.

## **1.4. RUANG LINGKUP**

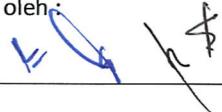
Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri.

|  |                 |             |                     |   |
|--|-----------------|-------------|---------------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :           | Page 2 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh : |   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |                     |  |

### **1.5. PENGERTIAN/ ISTILAH**

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini didefinisikan sebagaimana dibawah ini kecuali jika diatur lain:

- 1) Gratifikasi dalam pedoman ini adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk apapun, yaitu meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari atau kepada Pegawai Pegawai UG Mandiri, baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik, terkait dengan wewenang/jabatan di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, obyektifitas, maupun profesionalisme Pegawai UG Mandiri.
- 2) *Code of Conduct (CoC)* PT Usaha Gedung Mandiri, adalah Pedoman Standar Perilaku UG Mandiri yang mengatur etika usaha dan tata perilaku untuk melaksanakan praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.
- 3) *Good Corporate Governance (GCG)* adalah prinsip-prinsip yang mendasari, suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 4) Hadiah/cinderamata adalah salah satu bentuk/obyek dari Gratifikasi yang dapat meliputi uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
- 5) Hiburan (*entertainment*) adalah bentuk lain dari Gratifikasi yang dapat meliputi janji dalam bentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati, yang meliputi makan bersama, musik, film, opera, drama permainan, olahraga wisata dan fasilitas lainnya.
- 6) Pemberi/Penerima adalah Pegawai UG Mandiri dan/atau Pihak Ketiga yang menerima/memberi gratifikasi.
- 7) Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing PT Usaha Gedung Mandiri termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agent, bank counterpart maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
- 8) Wajib Lapor Gratifikasi adalah Pegawai UG Mandiri (Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai) yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/ Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 3 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh:  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |  |

- 9) Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), adalah situasi atau kondisi dimana Pegawai UG Mandiri memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya (di luar kepentingan Perusahaan) terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya, serta mempengaruhi kinerja hasil keputusan dan/ atau tindakannya tersebut terhadap Perusahaan.

|  |                 |             |                   |              |
|--|-----------------|-------------|-------------------|--------------|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :         | Page 4 of 14 |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh |              |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 | :                 |              |

## **2.1. PRINSIP DASAR**

Pedoman ini disusun untuk mengatur Penanganan Gratifikasi diantara UG Mandiri dengan pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha PT Usaha Gedung Mandiri, yang meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi, mekanisme dan pelaporannya.

Penanganan Gratifikasi ini menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, obyektifitas, maupun profesionalisme Pegawai UG Mandiri, bahkan dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu unsur tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi PT Usaha Gedung Mandiri.

### **2.1.1. Penerimaan dan Permintaan Gratifikasi (Hadiah/Cinderamata dan Hiburan/ *Entertainment*)**

Semua Pegawai UG mandiri yang karena wewenang dan jabatannya, DILARANG untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi, (hadiah/cinderamata & hiburan/*entertainment*) dari Pihak Ketiga dalam bentuk apapun.

Dalam pelaksanaannya semua Pegawai UG Mandiri :

- 1) Dilarang menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing, rekanan.
- 2) Dilarang menerima barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan dari Pihak Ketiga.
- 3) Dilarang mengijinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada UG Mandiri atau sekelompok Pegawai UG Mandiri.
- 4) Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- 5) Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa, rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau kelompok.

Apabila Pegawai UG Mandiri ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap tawaran/janji/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada Pihak Ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

### **2.1.2. Pemberian Gratifikasi (Hadiah/Cinderamata dan Hiburan/*Entertainment*)**

Semua Pegawai UG Mandiri yang karena wewenang dan jabatannya DILARANG secara langsung atau tidak langsung memberi Gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) kepada Pihak Ketiga dalam bentuk apapun dengan tujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-

|  |                 |             |                    |              |
|--|-----------------|-------------|--------------------|--------------|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :          | Page 5 of 14 |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh: |              |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |                    |              |

undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukannya dan jabatannya.

Dalam pelaksanaannya semua Pegawai UG Mandiri:

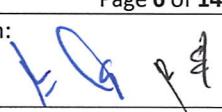
- 1) Dilarang untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan suatu hadiah/ cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada pihak ketiga yang secara sadar akan menimbulkan efek citra negatif kepada PT Usaha Gedung Mandiri.
- 2) Dilarang memberi hadiah apapun kepada atasan atau Pejabat instansi lain dengan maksud tertentu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap).
- 3) Dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Dilarang mengijinkan Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga lainnya untuk kepentingan Pegawai UG Mandiri atau PT Usaha Gedung Mandiri .
- 5) Dilarang memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
- 6) Dilarang memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi.
- 7) Dilarang memberi hadiah apapun yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan.
- 8) Dilarang memberi suatu hadiah dalam bentuk apapun milik Perusahaan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

## **2.2. BATASAN GRATIFIKASI**

### **2.2.1. Batasan penerimaan Gratifikasi**

Penerimaan Benda Gratifikasi oleh UG Mandiri yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya DIPERBOLEHKAN apabila memenuhi batasan sebagai berikut:

- a. Menerima hiburan dalam batas kewajaran, yang memenuhi batasan-batasan antara lain:
  - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus oleh pihak pemberi kepada Pegawai UG Mandiri, yaitu: maksimal 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun untuk 1 (satu) Pihak Ketiga.
  - 2) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara PT Usaha Gedung Mandiri dengan Pihak Ketiga yang menawarkan hiburan.
  - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Pegawai UG Mandiri yang bersangkutan, dan sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Pegawai UG Mandiri.
- b. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal UG Mandiri yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan. Menerima hadiah/ cinderamata yang mencantumkan logo/ nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:

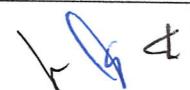
|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 6 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh:  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |  |

- 1) Logo/ nama Perusahaan/ pihak yang memberikan hadiah/ cinderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi.
- 2) Hadiah/cinderamata dimaksud diatas tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, yaitu maksimum memiliki nilai sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
- 3) Hadiah/cinderamata tersebut bukan berupa pemberian yang melanggar kesusaiaan dan hukum.
- c. Menerima hadiah/cinderamata dengan atau tanpa mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi yang dilakukan karena adanya suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan sponsorship di mana Pegawai UG Mandiri hadir mewakili Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penerimaan hadiah/cinderamata tersebut di atas harus dilaporkan kepada Atasan Langsung UG Mandiri yang mewakili.
- d. Dalam kondisi tertentu, dimana Pegawa UG Mandiri tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang (dalam bentuk apapun) tersebut sudah ada disuatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepenuhnya Pegawai UG Mandiri tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang akan diatur dalam ketentuan Perusahaan.

#### 2.2.2. Penanganan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi

Dalam hal penerimaan/penolakan Gratifikasi yang dilakukan oleh Pegawai UG Mandiri apabila menerima/menolak Gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan) sebagaimana dimaksud dalam butir a) sampai dengan butir d) di atas, maka penerima wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Setiap penerimaan/penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan wajib dilaporkan sesegera mungkin kepada Komite SMAP yang bertugas untuk mengelola pelaporan Gratifikasi di Perusahaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal hadiah/cinderamata diterima dengan mengisi secara lengkap formulir pelaporan sebagaimana terlampir, selanjutnya formulir tersebut dikirimkan kepada Komite SMAP pada melalui email: [komite.smap@ugmandiri.com](mailto:komite.smap@ugmandiri.com). Dilengkapi dengan dokumentasi berupa foto hadiah/barang/cinderamata yang diterima.
- 3) Keputusan mengenai kepemilikan hadiah/barang/cinderamata akan disampaikan oleh Unit Kepatuhan dan Manajemen Risiko melalui email pelapor (formulir 1).
- 4) Gratifikasi yang diterima berupa makanan, harus diserahkan kepada yang membutuhkan maka dokumentasi penyerahannya berupa foto harus disertakan saat pengiriman formulir pelaporan.
- 5) Apabila Gratifikasi yang diterima berupa hadiah barang/cinderamata, maka barang tersebut harus diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Gratifikasi (formulir 2).

|  |                 |             |                    |   |
|--|-----------------|-------------|--------------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :          | Page 7 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  |                    |   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 | Diverifikasi oleh: |  |

- 6) KOMITE SMAP melakukan pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada Direksi secara triwulanan.

#### 2.2.3. Batasan Pemberian Gratifikasi

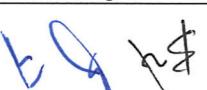
Pemberian Benda Gratifikasi oleh UG Mandiri yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya DIPERBOLEHKAN apabila memenuhi batasan sebagai berikut:

- 1) Pemberian gratifikasi (hadiyah/cinderamata dan hiburan/*entertainment*) yang dilakukan semata mata menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuarap Pihak Ketiga untuk memberikan sesuatu hal kepada PT Usaha Gedung Mandiri yang tidak menjadi hak secara hukum.
- 2) Pemberian hadiah/cinderamata tidak dalam bentuk uang/setara uang (*cash payment*), tetapi dalam bentuk selain uang/setara cash, dalam rangka promosi dan sponsorship, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud. (Logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dilepaskan/dihilangkan).
- 3) Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/ *entertainment* yang dilakukan oleh UG Mandiri bukan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 4) Pemberian Gratifikasi (hadiyah/cinderamata dan hiburan) dimaksud telah direncanakan dan dianggarkan oleh Perusahaan dengan ketentuan pemberian dengan nilai maksimum sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
- 5) Penerimaan uang/barang oleh Pejabat/Pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya tidak melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 6) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh pihak ketiga, bapak/ibu/mertua/anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian/per orang.
- 7) Pemberian gratifikasi (hadiyah/cinderamata dan/atau hiburan/*entertainment*) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak yang sama, yaitu maksimal 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 8) Pemberian dengan nominal yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud butir 4) sd butir 7) harus dilaporkan kepada Komite SMAP.

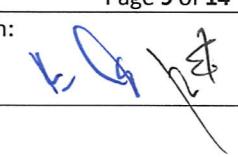
#### 2.2.4. Penganganan Pemberian Gratifikasi

Dalam hal pemberian Gratifikasi yang dilakukan oleh Pegawai UG Mandiri apabila di minta ataupun tidak diminta Gratifikasi (hadiyah/ cinderamata dan hiburan) oleh pihak ketiga, sebagaimana dimaksud dalam butir a) sampai dengan butir e) di atas, maka pemberi wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Setiap pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang sudah direncanakan dan dianggarkan, wajib dilaporkan kepada Komite SMAP sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pemberian Gratifikasi (hadiyah/cinderamata, hiburan) yang dilakukan dengan mengisi dan membubuhkan tanda tangan secara lengkap pada formulir 1.

|  |                 |             |                    |   |
|--|-----------------|-------------|--------------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :          | Page 8 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh: |   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |                    |  |

- 2) Komite SMAP akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui atau tidak disetujui. Bila disetujui, atasan langsung agar mengisi dan menandatangani formulir 1 pada lampiran dan meneruskanya kepada pimpinan tertinggi di Unit Kerja/ Divisi setempat.

|  |                 |             |                    |   |
|--|-----------------|-------------|--------------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman :          | Page 9 of 14  |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh: |   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |                    |  |

### 3.1. IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman Gratifikasi ini dapat diimplementasikan oleh seluruh Pegawai Pegawai UG Mandiri, maka seluruh UG Mandiri dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan PT Usaha Gedung Mandiri, harus mengetahui dan memahami pedoman Gratifikasi ini, sehingga untuk itu diperlukan agar seluruh Unit Kerja/ Divisi di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri, untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mencantumkan ketentuan/ persyaratan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/ cinderamata dan hiburan/ *entertainment*) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
- 2) Menugaskan kepada seluruh Fungsi yang secara langsung berhubungan dengan vendor/ *supplier*/ Pihak Ketiga untuk menyampaikan Surat Edaran tentang larangan penerimaan/pemberian Gratifikasi.
- 3) Menugaskan kepada seluruh Fungsi *Corporate*, Fungsi Operasional di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri, untuk melakukan sosialisasi/ menginformasikan bahwa PT Usaha Gedung Mandiri telah memberlakukan pedoman penerimaan dan pemberian gratifikasi (hadiah/ cinderamata dan hiburan/ *entertainment*) ini kepada seluruh pihak terkait, dalam mata rantai *supply* di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri.
- 4) Menugaskan Komite SMAP memonitor pelaksanaan/ implementasi isi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala triwulan/ 3 (tiga) bulan sekali kepada Direksi mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Pedoman ini.

### 3.2. PENGENDALIAN

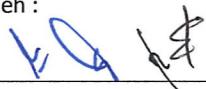
Pada prinsipnya pengendalian atas Gratifikasi (Penolakan, Penerimaan dan Pemberian hadiah/cinderamata dan atau hiburan/*entertainment*), dilakukan oleh semua jajaran organisasi Perusahaan PT Usaha Gedung Mandiri, yang dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Penanganan Gratifikasi.

#### 3.2.1. Pembuatan Laporan wajib dilakukan oleh:

- 1) UG Mandiri yang melakukan penolakan, penerimaan maupun pemberian Gratifikasi, menggunakan format laporan yang sudah baku.
- 2) UG Mandiri yang berada dalam situasi yang tidak dapat menolak pemberian maupun permintaan Gratifikasi.

#### 3.2.2. Laporan Gratifikasi, sekurang kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

- 3) Identitas pelapor terdiri dari nama lengkap, nomor pegawai, jabatan dan unit kerja, alamat e-mail serta nomor telepon;
- 4) Bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 10 of 14   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |  |

- 5) Spesifikasi wujud dari benda Gratifikasi, contohnya: uang, parcel, makanan, barang, jamuan makan dan sebagainya;
- 6) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktek Gratifikasi;
- 7) Nama Pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta Gratifikasi;
- 8) Dokumen kelengkapan/pendukung lainnya, nilai/ perkiraan nilai materiil dari benda Gratifikasi.

#### 3.2.3. Media pelaporan

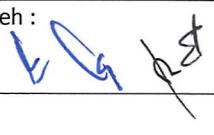
Laporan Gratifikasi, wajib dilaporkan dengan hard copy, atau melalui email dengan format pdf/jpeg. Dengan menggunakan formulir Gratifikasi (Formulir Penerimaan, Formulir Pemberian) yang telah disiapkan dan distandardkan sebagaimana dalam lampiran, melalui:

- 1) Pelaporan melalui Unit Komite SMAP (selaku unit Pengendali Gratifikasi) yang dilakukan oleh UG Mandiri yang menerima Gratifikasi wajib disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga hari) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi oleh Pegawai UG Mandiri, dengan menggunakan form pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- 2) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (contoh: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda terima dari lembaga sosial tersebut kepada Unit Pengendali Gratifikasi.
- 3) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (contoh: uang, emas, dan lainnya), wajib disimpan terlebih dahulu di Bagian Keuangan di lingkungan kerja Pegawai yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komite SMAP sebagai Pengendali Gratifikasi.

### 3.3. TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN DUGAAN PRAKTEK GRATIFIKASI YANG DITERIMA DARI INSTANSI/PIHAK KETIGA MELALUI WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS).

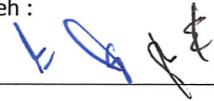
Selain dari pelapor sendiri selaku Pegawai UG Mandiri, Komite SMAP PT Usaha Gedung Mandiri, dapat menerima laporan dugaan praktek Gratifikasi yang dilakukan UG Mandiri dari masyarakat, Pihak Ketiga maupun instansi melalui mekanisme WBS (*Whistle Blowing System*) PT Usaha Gedung Mandiri, adalah sebagai berikut : **(disesuaikan dengan pedoman WBS)**

- 1) UG Mandiri maupun Pihak Ketiga (masyarakat/ instansi), yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini, maupun mengetahui adanya indikasi praktek Gratifikasi yang dilakukan oleh UG Mandiri agar segera melaporkan melalui mekanisme WBS kepada PT Usaha Gedung Mandiri, dan setiap laporan dan identitas pelapor akan dijaga kerahasiaannya.
- 2) Setiap laporan dugaan praktek Gratifikasi yang dilakukan oleh Pegawai UG Mandiri akan dilakukan review awal sesuai dengan mekanisme tindak lanjut laporan sebagaimana mestinya, laporan dugaan praktek Gratifikasi yang disampaikan melalui WBS yang telah diproses dan dianalisis disampaikan/dilaporkan kepada Direksi, untuk diproses selanjutnya.
- 3) Berdasarkan kewenangannya Direksi memutuskan bahwa laporan dugaan praktek Gratifikasi melalui mekanisme WBS, diserahkan kepada Tim *Ad hoc* untuk segera ditindaklanjuti.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 11 of 14   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |   |

**BAB III IMPLEMENTASI DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

- 4) Berdasarkan disposisi Direksi tersebut, Tim *Ad hoc* akan melakukan review awal dengan menggunakan *check list* untuk mengumpulkan data-data yang relevan yang diperlukan dan melakukan analisa secara lengkap. Setelah lengkap selanjutnya Tim *ad* akan memberikan rekomendasi beserta berkas dugaan praktek Gratifikasi tersebut kepada Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 12 of 14   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |  |

**Pedoman Penanganan Gratifikasi  
PT Usaha Gedung Mandiri**

**BAB IV SANKSI DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN BENDA  
GRATIFIKASI**



**4.1. SANKSI**

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Pegawai PT UG Mandiri, dengan kewajiban pelaporan yang mengikat kepada wajib lapor Gratifikasi.

Pelanggaran terhadap Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Usaha Gedung Mandiri.

**4.2. TINDAK LANJUT PENANGANAN BENDA GRATIFIKASI**

Keputusan tentang peruntukan penerimaan Gratifikasi akan diinformasikan oleh Komite SMAP kepada pelapor sebagai tindak lanjut penanganan benda Gratifikasi.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 13 of 14   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |   |

Untuk memastikan bahwa Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini diketahui dan di implementasikan oleh seluruh Pegawai PT Usaha Gedung Mandiri, dan Pihak Ketiga maka kepada setiap UG Mandiri pada Unit/Divisi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mencantumkan larangan pemberian/ penerimaan hadiah, cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap kesempatan, pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri, dengan merujuk pada Pedoman ini.
- 2) Menugaskan Komite SMAP PT Usaha Gedung Mandiri untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Pegawai UG Mandiri, Pihak Ketiga dan pihak- pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri.
- 3) Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
- 4) Menugaskan kepada Komite SMAP untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke Unit Operasional di lingkungan PT Usaha Gedung Mandiri.
- 5) Komite SMAP ditugaskan memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan laporan terkait Gratifikasi yang telah diterimanya.

Demikian Pedoman ini dibuat, untuk melengkapi ketentuan dan peraturan Perusahaan guna mewujud Perusahaan yang bersih, beretika dan bebas korupsi.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 14 of 14   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |  |

**Pedoman Penanganan Gratifikasi  
PT Usaha Gedung Mandiri**

**Lampiran 1 – Formulir Pemberian/ Permintaan Gratifikasi (Hadiah/  
Cinderamata/ Hiburan) Kepada/ oleh Pihak ke 3 (tiga)**



**Formulir 1**

Formulir Pemberian/ Permintaan Gratifikasi (Hadiah/ Cinderamata/ Hiburan) Kepada/ oleh Pihak ke 3 (tiga).

Kepada Yth :

**UNIT KOMITE SMAP**

U.P. Unit Kepatuhan dan Manajemen Risiko Manajer PT Usaha Gedung Mandiri

Jl. MH. Thamrin No.5 Jakarta.

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

N a m a : .....

Alamat : .....

Unit Kerja : .....

No. HP : .....

Telah menerima/ memberi pada :(\*) :

Hari/ tanggal : .....

Acara : .....

Dengan memperhatikan komitmen terhadap kebijakan PT UG Mandiri tentang SMAP, saya mengharapkan evaluasi fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan terhadap keadaan ini dan bersedia menuruti keputusan apapun dari FKAP sesuai aturan yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Demikian benturan kepentingan ini saya buat dengan hati dan fikiran yang tulus tanpa dipaksa oleh pihak manapun.

....., ..... 20...

Pemberi,

Penerima,

(.....)

(..... )

(\*) Berikan tanda (x)

Tembusan Yth :

1. Direktur Utama (Penanggung jawab GCG)
2. Atasan Pelapor.

|  |                 |             |                       |
|--|-----------------|-------------|-----------------------|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 1 of 2 |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :   |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |                       |

**Pedoman Penanganan Gratifikasi  
PT Usaha Gedung Mandiri**

**Lampiran 2 – Formulir Berita Acara Penyerahan Barang Bukti  
Gratifikasi**



Formulir 2

Formulir Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Gratifikasi

Kepada Yth :

**UNIT KOMITE SMAP**

U.P. Manajer Unit Kepatuhan dan Managemen Risiko PT Usaha Gedung Mandiri

Jl. MH Thamrin No.5 Jakarta.

Berdasarkan formulir 2 (keputusan kepemilikan hadiah/barang/cinderamata terkait gratifikasi)

Nama Pelapor : .....

Alamat : .....

Nama Perusahaan : .....

No. HP : .....

kami mengirimkan :

- Hadiah/barang/cinderamata
- Dokumentasi penyerahan hadiah/barang/cinderamata

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

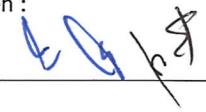
.....,.....20....

Hormat kami,

Pelapor

Tembusan:

- 1) Atasan Pelapor.

|  |                 |             |   |
|--|-----------------|-------------|---|
| Pedoman Penanganan Gratifikasi PT Usaha Gedung Mandiri |                 |             | Halaman : Page 2 of 2   |
| No Reg :   | UG/SMAP/PPG/003 | Edisi : 01  | Diverifikasi oleh :  |
| Tgl Berlaku :  | 19/08/2022      | Revisi : 00 |   |