

PT MITRA KARYA MITRA

KEPUTUSAN DIREKSI PT MITRA KARYA PRIMA

Nomor: 10/SK-MAKARYA/A.03.03/2014

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT MITRA KARYA PRIMA**

DIREKSI PT MITRA KARYA PRIMA

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), bukan hanya mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun tetap memperhatikan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) ;
 - b. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG;
 - c. Bahwa untuk menjaga hubungan bisnis para pemangku kepentingan dan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada Insan PT Mitra Karya Prima mengenai gratifikasi;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c diatas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Mitra Karya Prima tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi di Lingkungan PT Mitra Karya Prima.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - 2. Anggaran Dasar PT Mitra Karya Prima.
 - 3. Peraturan Perusahaan PT Mitra Karya Prima.
 - 4. Code of Conduct PT Mitra Karya Prima.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT MITRA KARYA PRIMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT MITRA KARYA PRIMA**

Pertama	:	Menetapkan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi di lingkungan PT Mitra Karya Prima, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Direksi ini.
Kedua	:	Mewajibkan semua Insan PT Mitra Karya Prima untuk mematuhi ketentuan yang berkaitan dengan Pengelolaan Gratifikasi.
Ketiga	:	Perusahaan melakukan sosialisasi dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap ketentuan Gratifikasi.
Keempat	:	Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Lampiran	
Keputusan Direksi PT Mitra Karya Prima	
Nomor	: 10/SK-MKP/A.03.03/2014
Tanggal	: 21 Oktober 2014

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT MITRA KARYA PRIMA

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

PT Mitra Karya Prima secara terus-menerus melaksanakan dan mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan, adalah 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 (stakeholders).

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya, PT Mitra Karya Prima selalu berupaya bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), dan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG, sehingga Perusahaan ini dapat dikelola dengan amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya, PT Mitra Karya Prima tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal Perusahaan maupun dari pihak luar Perusahaan guna menjalin kerja sama bisnis yang harmonis dan serasi serta 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 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 pengaturan/penanganan mengenai gratifikasi (penerimaan, pemberian, permintaan) hadiah/cinderamata, hiburan/entertainment, dan lain-lain, yang melibatkan Insan PT Mitra Karya Prima, meskipun hal ini disadari bahwa gratifikasi merupakan hal yang sulit dihindari dalam kegiatan bisnis.

Namun demikian, upaya untuk mengatakan "Tidak" pada gratifikasi ini harus tetap dilakukan dan dibudayakan dalam setiap langkah kegiatan bisnis Perusahaan, sebagai proses pembelajaran bagi Insan PT Mitra Karya Prima, sehingga harkat, martabat dan citra Perusahaan dalam hubungan bisnis tetap terjaga.

Sehubungan dengan hal tersebut, dan untuk mendukung penerapan kebijakan gratifikasi maka disusunlah suatu Pedoman Pengelolaan/Penanganan/Pengaturan Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) serta nilai-nilai budaya Perusahaan.

2. Landasan Penyusunan

Landasan penyusunan pedoman tata kelola penanganan gratifikasi ini adalah:

- a. Sikap bahwa PT Mitra Karya Prima 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.
- b. Senantiasa berusaha untuk menjalankan kegiatan bisnisnya dengan berdasarkan pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance), dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) yang berlaku di PT Mitra Karya Prima.
- c. Sikap bahwa PT Mitra Karya Prima yang selalu berupaya menghindari Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan Gratifikasi serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga/kelompok ataupun golongan.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya pedoman tata kelola penanganan gratifikasi ini adalah:

- a. Membentuk lingkungan Perusahaan 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.
- b. Sebagai referensi dan pedoman bagi seluruh Insan PT Mitra Karya Prima dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi, dan praktek-praktek KKN untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- c. Sebagai pendorong terwujudnya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktek bisnis Perusahaan sehari-hari.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT Mitra Karya Prima

5. Pengertian

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

- a. Insan PT Mitra Karya Prima adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ pendukung Dewan Komisaris, serta seluruh karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT Mitra Karya Prima, termasuk keluarga intinya (Istri/suami dan anak-anak).
- b. Perusahaan adalah PT Mitra Karya Prima.
- c. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d. Code of Conduct PT Mitra Karya Prima adalah pedoman standar perilaku Insan PT Mitra Karya Prima yang mengatur etika usaha dan tata perilaku untuk melaksanakan praktek pengelolaan Perusahaan yang baik.
- e. Good Corporate Governance adalah adalah prinsip-prinsip yang mendasari, suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- f. 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 Insan PT Mitra Karya Prima, 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, obyektivitas, maupun profesionalisme Insan PT Mitra Karya Prima.

- g. 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, dan pengobatan cuma-cuma.
- h. Hiburan (entertainment) adalah segala sesuatu (dapat meliputi: kata-kata/janji, tempat, benda, perilaku) yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk namun tidak terbatas pada makan bersama, musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
- i. Pemberi/penerima adalah Insan PT Mitra Karya Prima dan/atau pihak ketiga yang menerima/memberi gratifikasi.
- j. Pihak ketiga adalah perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing PT Mitra Karya Prima termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart, maupun mitra kerja pihak ketiga.
- k. Wajib Laporkan Gratifikasi adalah Insan PT Mitra Karya Prima yang bekerja dan menerima upah /gaji didalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar

Pedoman ini disusun untuk mengatur pengelolaan gratifikasi diantara Insan PT Mitra Karya Prima dengan pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha PT Mitra Karya Prima, yang meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi, mekanisme dan pelaporannya.

Pengelolaan gratifikasi ini menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi tersebut dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, obyektivitas, maupun profesionalisme Insan PT Mitra Karya Prima, bahkan dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu unsur tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi PT Mitra Karya Prima.

1. Penerimaan dan permintaan hadiah/cinderamata dan Hiburan (entertainment)

Semua Insan PT Mitra Karya Prima yang karena wewenang dan jabatannya, **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi (hadiah/cinderamata dan /atau hiburan/entertainment) dari pihak ketiga dalam bentuk apapun.

Dalam pelaksanaannya semua Insan PT Mitra Karya Prima:

- a. Dilarang menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa, Perusahaan pesaing dan/atau rekanan.
- b. Dilarang menerima barang/parcel/uang/setara uang atau pemberian dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan dari pihak ketiga.

- c. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan PT Mitra Karya Prima atau sekelompok Insan PT Mitra Karya Prima.
- d. Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya, jamuan, akomodasi dan/atau fasilitas lainnya dari pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- e. 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.

Insan PT Mitra Karya Prima apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan/atau 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 sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

2. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (Entertainment)

Semua Insan PT Mitra Karya Prima yang karena wewenang dan jabatannya DILARANG secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi (Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan/Entertainment) kepada pihak ketiga dalam bentuk apapun dengan tujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukannya dan jabatannya.

Dalam pelaksanaannya semua Insan PT Mitra Karya Prima:

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 Mitra Karya Prima.
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 mengizinkan pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga lainnya untuk kepentingan Insan PT Mitra Karya Prima atau kepentingan PT Mitra Karya Prima.
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.

B. Batasan Gratifikasi

1. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Penerimaan benda gratifikasi oleh Insan PT Mitra Karya Prima yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya DIPERBOLEHKAN apabila memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

- a. Menerima hiburan dalam batas kewajaran, yang memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:
 - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan PT Mitra Karya Prima, 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 Mitra Karya Prima dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan.
 - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan PT Mitra Karya Prima yang bersangkutan, dan sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan PT Mitra Karya Prima.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal PT Mitra Karya Prima yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
- b. Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo /nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo/nama perusahaan/pihak yang memberikan hadiah/cinderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi pemberi hadiah.
 - 2) Hadiah/cinderamata dimaksud 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 kesusilaan 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 dimana Insan PT Mitra Karya Prima hadir mewakili Perusahaan.
Dalam pelaksanaannya, penerimaan hadiah/cinderamata tersebut diatas harus dilaporkan kepada Atasan langsung Insan PT Mitra Karya Prima yang mewakili.
- d. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan PT Mitra Karya Prima 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 sepengetahuan Insan PT Mitra Karya Prima tersebut maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang akan diatur dalam ketentuan Perusahaan.

2. Pengelolaan Penerimaan Gratifikasi

Dalam hal penerimaan gratifikasi yang dilakukan oleh Insan PT Mitra Karya Prima apabila menerima gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan) sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan d diatas maka penerima wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap penerimaan cinderamata/hadiah dan/atau hiburan wajib dilaporkan sesegera mungkin kepada Atasan langsung atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak hadiah/cinderamata dan/atau hiburan diterima dengan mengisi secara lengkap formulir 1 pada lampiran 1 dan membubuhkan tanda tangan.
- b. Atasan langsung segera meneliti nilai dan sifat penerimaan tersebut, dan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari, setelah menerima laporan, sudah dapat diputuskan apakah penerimaan tersebut menjadi milik penerima atau dinyatakan sebagai milik PT Mitra Karya Prima, (agar ditulis dalam kolom "keterangan" dan membubuhkan tanda tangan pada kolom "Mengetahui Atasan langsung" dalam formulir 1), selanjutnya meneruskan kepada pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat/Unit.
- c. Pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat/Unit serta Atasan langsung harus menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan kepada Direktur Utama setiap 3 (tiga) bulan, perihal rekapitulasi penerimaan gratifikasi (cinderamata/hadiah dan/atau hiburan/entertainment) dengan menggunakan formulir 4 pada lampiran 4.
- d. Pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat/Unit wajib menyimpan hadiah/cinderamata dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan. Sedangkan bila hadiah/cinderamata berbentuk uang/setara uang, maka wajib diserahkan ke Perusahaan melalui mekanisme fungsi keuangan.
- e. Pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat/Unit dapat mengusulkan peruntukan hadiah/cinderamata dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik perusahaan kepada Direktur Utama cq. Direktur dan tembusan ke Sub Direktorat SDM & Umum.
- f. Keputusan lebih lanjut terhadap peruntukan hadiah/cinderamata dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan ditetapkan oleh Direktur.
- g. Untuk Insan PT Mitra Karya Prima yang bekerja di lingkungan Kantor Pusat, apabila menerima gratifikasi (hadiah/cinderamata atau yang sejenisnya), maka tetap melaksanakan sebagaimana huruf a sampai dengan huruf f diatas kecuali benda gratifikasi dapat diserahkan langsung kepada fungsi Umum & Sekretariat dengan disertai formulir 1 yang sudah di tanda tangani oleh Atasan langsung/pejabat tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat/Unit.
- h. Fungsi Umum & Kesekretariatan setelah menerima benda gratifikasi (yang berupa uang/setara uang, hadiah/cinderamata) dari Insan PT Mitra Karya Prima membuat tanda terima dalam rangkap 2 (dua), dimana 1 rangkap diberikan kepada si Pelapor. Kemudian setiap bulan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi (uang/setara uang, hadiah/cinderamata) dari Insan PT Mitra Karya Prima dan melaporkan kepada Direktur Utama.
- i. Benda gratifikasi khususnya uang dan/setara uang, yang diterima oleh fungsi Umum & Sekretariat, segera diserahkan ke fungsi keuangan kantor pusat untuk disimpan.

3. Batasan Pemberian Gratifikasi

Pemberian benda gratifikasi oleh Insan PT Mitra Karya Prima yang berhubungan dengan jabatan dan kewenangannya DIPERBOLEHKAN apabila memenuhi batasan sebagai berikut:

- a. Pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) yang dilakukan semata-mata menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak ketiga untuk memberikan sesuatu hal kepada PT Mitra Karya Prima yang tidak menjadi hak secara hukum.
- b. Pemberian hadiah/cinderamata tidak dalam bentuk uang/setara uang (cash payment), tetapi dalam bentuk selain uang/setara uang, dalam rangka promosi dan sponsorship, wajib mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang yang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dilepaskan/dihilangkan).
- c. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) yang dilakukan oleh Insan PT Mitra Karya Prima bukan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- d. Pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan hiburan) dimaksud telah direncanakan dan dianggarkan oleh Perusahaan dengan ketentuan pemberian dengan nilai maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- e. Pemberian gratifikasi (hadiah/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.

4. Pengelolaan Pemberian Gratifikasi

Dalam hal pemberian gratifikasi yang dilakukan oleh Insan PT Mitra Karya Prima apabila diminta ataupun tidak diminta gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) oleh pihak ketiga, sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan e di atas, maka pemberi wajib dan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang sudah direncanakan dan dianggarkan, wajib dilaporkan kepada Atasan langsung sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) yang dilakukan dengan mengisi dan membutuhkan tanda tangan secara lengkap pada formulir 2 di lampiran 2.
- b. Atasan langsung 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 2 pada lampiran 2 dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat Unit.
- c. Pimpinan tertinggi di Direktorat/Sub Direktorat Unit serta Atasan langsung Insan PT Mitra Karya Prima wajib dan harus menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan kepada Direktur Utama setiap 3 (tiga) bulan perihal rekapitulasi pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) yang diserahkan kepada pihak ketiga.

BAB III

IMPLEMENTASI DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Implementasi

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini dapat diimplementasikan oleh seluruh Insan PT Mitra Karya Prima, maka seluruh Insan PT Mitra Karya Prima dan pihak ketiga yang berhubungan dengan PT Mitra Karya Prima, haruslah mengetahui dan memahami Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini, sehingga untuk itu diperlukan agar seluruh Direktorat dan Unit di lingkungan PT Mitra Karya Prima, untuk melakukan hal-hal tersebut:

1. Mencantumkan ketentuan/persyaratan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa di perusahaan.
2. Menugaskan kepada fungsi SDM dan fungsi Umum & Kesekretariatan PT Mitra Karya Prima untuk secara terus-menerus mensosialisasikan guna memberikan informasi kepada seluruh Insan PT Mitra Karya Prima maupun pihak ketiga/eksternal yang terkait dengan PT Mitra Karya Prima tentang adanya pedoman ini yang telah diimplementasikan.
3. Menugaskan kepada seluruh fungsi Corporate, fungsi operasional di lingkungan PT Mitra Karya Prima, untuk melakukan sosialisasi/menginformasikan bahwa PT Mitra Karya Prima telah memberlakukan pedoman penerimaan dan pemberian gratifikasi (hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment) ini kepada seluruh pihak terkait, di lingkungan PT Mitra Karya Prima.

B. Pengendalian

Pada prinsipnya pengendalian atas gratifikasi (penolakan, penerimaan dan pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan/entertainment), dilakukan oleh semua jajaran organisasi PT Mitra Karya Prima, dengan menggunakan mekanisme pelaporan berjenjang, sesuai dengan hirarki dalam organisasi, yang dilaksanakan sesuai dengan SOP dalam pengelolaan gratifikasi.

Pembuatan laporan wajib dilakukan oleh:

- Insan PT Mitra Karya Prima yang melakukan penolakan, penerimaan maupun pemberian gratifikasi, menggunakan format laporan yang sudah baku.
- Insan PT Mitra Karya Prima yang berada dalam situasi yang tidak dapat menolak pemberian maupun permintaan gratifikasi.
- Koordinator Unit juga wajib membuat laporan gratifikasi, walaupun dalam kurun waktu 1 (satu) triwulan tidak menerima/memberikan dan menolak gratifikasi

Laporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

1. Identitas pelapor terdiri dari nama lengkap, nomor induk karyawan, jabatan, unit kerja, alamat email serta nomor telepon.
2. Bentuk dan jenis praktek gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan.
3. Spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya: uang, parcel, makanan, barang, jamuan makan dan sebagainya.

4. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktek gratifikasi
5. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi
6. Dokumen kelengkapan/pendukung lainnya, nilai/perkiraan nilai materiil dari benda gratifikasi.

Media Pelaporan

Laporan gratifikasi wajib dilaporkan dengan hard copy, atau melalui email dengan format pdf / jpeg, dengan menggunakan formulir gratifikasi (formulir penerimaan, formulir pemberian, dan atau formulir permintaan gratifikasi) yang telah disiapkan dan distandarkan sebagaimana dalam lampiran.

Laporan gratifikasi yang sudah ditandatangani, oleh atasan dimaksud sudah harus dikirimkan paling lambat 7 (tujuh) hari sesudah praktek/pelaksanaan gratifikasi, ke alamat:

Subdit Umum dan Sekretariat

PT Mitra Karya Prima

Jl. Ketintang Baru I No. 14 A

Surabaya

Alamat email: info@mitrakaryaprima.com

Untuk pengiriman melalui facsimile, formulir dan laporan asli harus sudah diterima 3 (tiga) hari setelah pengiriman facsimile ke alamat tersebut diatas.

C. Tindak Lanjut Laporan Gratifikasi dan Terkait Pelapor

Seluruh laporan gratifikasi yang diterima oleh Umum dan Sekretariat, akan dipilah dan direkapitulasi sesuai dengan jenis gratifikasi dan praktek gratifikasinya (penerimaan, pemberian dan atau permintaan), untuk dilaporkan kepada Direktur Utama, yang selanjutnya oleh Direktur Utama akan dilimpahkan ke fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan untuk dilakukan telaahan, verifikasi dan klarifikasi termasuk dokumen-dokumen yang terkait dalam praktek gratifikasi.

Tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pelapor mengisi formulir gratifikasi serta melengkapinya dengan dokumen-dokumen yang terkait dan relevan, dan yang sudah lengkap dan sudah ditandatangani oleh atasan langsung pelapor, kemudian disampaikan kepada bagian Umum dan Kesekretariatan PT Mitra Karya Prima.

Dokumen-dokumen terkait dan relevan yang dimaksud antara lain dapat berupa:

- a. Foto/dokumentasi benda gratifikasi.
 - b. Copy surat perintah pelaksanaan tugas atau pemenuhan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dll.
 - c. Daftar pemberian hadiah.
 - d. Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai kondisi praktek gratifikasi yang dilakukan.
2. Dalam hal laporan yang diterima dalam bentuk hard copy, maka fungsi manajemen risiko dan kepatuhan menginput data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam register gratifikasi yang berisi antara lain:
 - a. Nomor laporan.
 - b. Tanggal laporan.
 - c. Data pelapor (nama, unit kerja, dan atasan langsung).
 - d. Nama pihak/lembaga/instansi pemberi.