



KEBIJAKAN PERSEROAN NOMOR 027/KEB/PED/SMF/VIII/2021

TENTANG

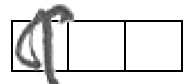
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT SARANA MULTIGRIYA FINANSIAL (PERSERO)

DIREKSI PT SARANA MULTIGRIYA FINANSIAL (PERSERO)

A. LATAR BELAKANG

1. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) Perseroan memiliki kewajiban untuk mengikuti regulasi yang ditentukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) terkait dengan gratifikasi.
2. Untuk menjadi *Good Corporate Citizen* pada tahun 2022 sesuai dengan *roadmap* pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) terus melakukan upaya peningkatan atas seluruh aspek pelaksanaan GCG termasuk pengendalian gratifikasi.
3. Direksi, Dewan Komisaris, dan pejabat struktural dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan Undang Undang Tindak Pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang berlaku.
4. Pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi Perseroan adalah satu level di bawah Direksi yaitu Kepala Divisi atau jabatan lainnya yang disetarakan dengan Kepala Divisi.

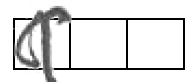


B. KETENTUAN UMUM

1. Perseroan adalah PT Sarana Multigriya Finansial (Persero) yang beralamat di Jl Panglima Polim I, No 1, Kecamatan Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12550.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Unit Pengendalian Gratifikasi adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Pimpinan suatu instansi untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.
4. Jajaran Perseroan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perseroan baik kontrak ataupun tetap yang diakui secara sah memiliki hubungan kerja dengan Perseroan.
5. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mengatur tentang pengendalian di PT Sarana Multigriya Finansial yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Jajaran Perseroan sebagai Penyelenggara Negara.

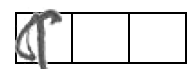


D. TUJUAN

1. Mewujudkan integritas dalam prinsip-prinsip etika moral dan etika bisnis yang baik atas nilai I-SMF yang menjadi nilai-nilai Perseroan.
2. Meningkatkan serta menyetarakan pemahaman Jajaran Perseroan atas pengendalian gratifikasi agar dapat mengambil tindakan yang tepat apabila terlibat atau mengetahui kegiatan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 *juncto* Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.06//2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (PERSERO) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
6. Kebijakan Umum Perseroan Nomor 003/KEB/KU/DIR/SMF/II/2020 tentang Tata Kelola Perusahaan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).
7. Kebijakan Umum Perseroan Nomor 024/KEB/KU/SMF/VII/2021 tentang *Fraud Control System* PT Sarana Multigriya Finansial (Persero).



F. PRINSIP PELAKSANAAN

1. Pengendalian gratifikasi merupakan tugas dan tanggung jawab dari seluruh Jajaran Perseroan terlepas dari tugas pokok dan fungsi dari Jajaran Perseroan.
2. Perlindungan Pelapor merupakan hak dari Pelapor yang memberikan laporan atas upaya permintaan atau pemberian gratifikasi melalui media *Whistle Blowing System* (WBS) atau secara langsung kepada UPG.
3. Perlindungan Pelapor merupakan tugas dan tanggung jawab dari UPG yang didukung oleh komitmen penuh dari Jajaran Perseroan sebagai implementasi dari nilai I-SMF.

G. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

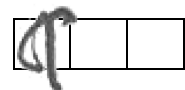
1. Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengevaluasi kegiatan dalam upaya melakukan pencegahan, pengendalian serta tindak lanjut terkait dengan tindakan pengendalian gratifikasi yang dilakukan Perseroan.
 - b. Mengembangkan dan/atau menyempurnakan sistem dan mekanisme pelaporan gratifikasi di lingkungan Perseroan.
 - c. Menerima laporan terkait tindakan gratifikasi yang diterima oleh Jajaran Perseroan.
 - d. Melakukan verifikasi atas pelaporan gratifikasi.
 - e. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam hal melakukan pengumpulan data terkait dengan laporan gratifikasi yang diterima.
 - f. Melakukan pelaporan gratifikasi kepada KPK sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Menyampaikan laporan gratifikasi secara semesteran kepada Direksi.



- h. Memberikan rekomendasi atas langkah Perseroan dalam memberikan *rewarding* kepada *counterparty*.
 - i. Melakukan pelaksanaan proses administrasi sesuai dengan ketentuan kearsipan Perseroan.
 - j. Melakukan tindakan yang diperlukan termasuk namun tidak terbatas pada pembuatan rekening dalam rangka melakukan penampungan atas uang/barang atas tindakan gratifikasi yang diterima oleh Personil Perseroan.
 - k. Secara aktif melakukan sosialisasi dan edukasi kepada Jajaran Perseroan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perseroan.
 - l. Melakukan pemetaan titik rawan (*risk profiling*) praktik gratifikasi di Perseroan.
 - m. Melakukan mitigasi risiko atas hasil pemetaan dan identifikasi titik rawan di Perseroan.
 - n. Memberikan rekomendasi kepada Direksi atas sanksi yang akan diberikan kepada penerima gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi dibentuk berdasarkan Surat Keterangan Direksi (SKD) dengan anggota minimum terdiri dari Fungsi Kepatuhan, Fungsi Sumber Daya Manusia dan Umum, Fungsi Satuan Pengawasan Intern dan Fungsi Manajemen Risiko.

H. SIKAP PERSEROAN PERIHAL GRATIFIKASI.

1. Seluruh Jajaran Perseroan dilarang untuk menerima gratifikasi yang melanggar hukum dan ketentuan internal Perseroan khususnya yang berhubungan dengan tupoksi, jabatan, dan atau posisi Jajaran Perseroan sebagai pengambil keputusan atau yang dapat mempengaruhi hasil dari pengambilan keputusan.



2. Gratifikasi tersebut tidak boleh diterima baik secara pribadi ataupun melalui kerabat dekat, bawahan atau pihak lain yang manfaat dari gratifikasi tersebut akan dinikmati oleh Jajaran Perseroan ataupun keluarga inti dari Jajaran Perseroan.
3. Seluruh Jajaran Perseroan dilarang untuk memberikan gratifikasi dalam bentuk uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.
4. Jajaran Perseroan secara aktif menolak/menghimbau *counterparty* Perseroan untuk memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun.
5. Dalam hal diketahui Jajaran Perseroan meminta gratifikasi atas tugas pokok dan fungsi atau jabatan yang dimiliki, akan dilakukan investigasi lebih lanjut oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan berlaku sanksi dan/atau ketentuan hukum secara umum yang berlaku.
6. Apabila diketahui Jajaran Perseroan menerima gratifikasi dan tidak melakukan pelaporan sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengendalian Gratifikasi Perseroan dan hal tersebut menjadi objek temuan dari UPG atau SPI maka akan berlaku Ketentuan Etika dan Perilaku sesuai dengan Pernyataan Komitmen yang telah ditandatangani oleh seluruh Jajaran Perseroan. Pengambil keputusan mengenai sanksi akan berlaku *tiering* sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Apabila penerima gratifikasi adalah Dewan Komisaris Pengambil Keputusan mengenai sanksi adalah Pemegang Saham.
 - b. Apabila penerima gratifikasi adalah Direksi pengambilan keputusan mengenai sanksi adalah Dewan Komisaris.
 - c. Apabila penerima gratifikasi adalah karyawan perseroan pengambil keputusan mengenai sanksi adalah Direksi.
7. Dalam hal gratifikasi diterima secara langsung atau pengirimnya menyertakan alamat dan identitas pengirim, Jajaran Perseroan wajib melakukan penolakan dan upaya pengembalian dengan dilengkapi tanda terima pengembalian barang.



8. Tanda bukti pengembalian barang diserahkan kepada UPG untuk didokumentasikan dan menjadi bagian dari pelaporan semesteran yang disampaikan ke Direksi.
9. Apabila terdapat kekhawatiran penolakan gratifikasi dapat mengganggu nama baik Perseroan, gratifikasi dapat diterima terlebih dahulu untuk kemudian dilaporkan kepada UPG melalui mekanisme pelaporan yang berlaku.
10. Apabila gratifikasi yang diterima merupakan barang/makanan yang mudah busuk dan/atau rusak yang diterima dari *counterparty* Perseroan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, maka penerima gratifikasi wajib melaporkan kepada UPG untuk kemudian pemanfaatan atas penerimaan tersebut wajib disalurkan kepada Lembaga Sosial disertai dengan tanda terima.
11. Tanda terima diserahkan kepada UPG untuk didokumentasikan lebih lanjut.
12. Seluruh Jajaran Perseroan melaporkan gratifikasi yang masuk dalam klasifikasi gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi yang terkait kedinasan.

I. KLASIFIKASI GRATIFIKASI

1. Gratifikasi yang dianggap suap.

Gratifikasi yang dianggap suap merupakan gratifikasi yang diterima oleh personil Perseroan baik secara individu maupun kelompok yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana yang diatur didalam regulasi mengenai tindak pidana korupsi yang berlaku.

Yang termasuk dalam Gratifikasi dianggap suap termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.



- b. Uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya.
- c. Uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan lainnya bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas.
- d. Uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan lainnya dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai.

2. Gratifikasi yang tidak dianggap suap.

Gratifikasi yang tidak dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh personil Perseroan, baik secara individu maupun kelompok yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana yang diatur didalam ketentuan internal maupun regulasi mengenai tindak pidana korupsi yang berlaku

3. Gratifikasi terkait kedinasan

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas.
- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kegiatan yang dihadiri oleh Jajaran Perseroan.
- c. Berlaku umum, yaitu yang diterima semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, dan tidak menimbulkan benturan kepentingan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Yang termasuk gratifikasi terkait kedinasan dan wajib dilaporkan kepada UPG adalah sebagai berikut

- a. Penerimaan biaya perjalanan dinas dan/atau honorarium dari pihak penyelenggara kegiatan dan berdasarkan penunjukkan ataupun penugasan resmi dari Perseroan serta tidak terdapat pemberian ganda dari Perseroan.



- b. Penerimaan dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar *kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata.

Atas ketentuan tersebut berlaku batasan nilai kewajaran sebagai berikut:

- i. Apabila nilainya lebih dari sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) wajib untuk diserahkan kepada UPG untuk mendapatkan investigasi lebih lanjut.
- ii. Apabila nilainya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) tidak perlu dilaporkan kepada UPG dan dapat menjadi milik penerima gratifikasi.

J. GRATIFIKASI INTERNAL PERSEROAN YANG WAJIB DILAPORKAN

Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan operasional harian di internal Perseroan baik hubungan antara atasan dan bawahan ataupun antar direktorat dan divisi, berikut larangan atas gratifikasi:

1. Pemberian dalam bentuk uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan dari bawahan kepada atasan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Pemberian dalam bentuk barang/makanan yang mudah busuk dan/atau rusak dari sesama Jajaran Perseroan yang memiliki benturan kepentingan.

K. GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

1. Ketentuan mengenai hal ini merujuk kepada Peraturan KPK RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi Pasal 2 ayat (3).
2. Dalam hal terdapat penyesuaian atas ketentuan tersebut, Pedoman internal berlaku konservatif dan tetap berlaku sebelum adanya penyesuaian pedoman lebih lanjut yang disetujui oleh Direksi.
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah sebagai berikut:



- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan Keanggotaan yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat

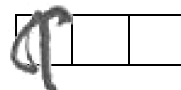


- konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.



L. GRATIFIKASI YANG TIDAK PERLU DILAPORKAN

1. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan;
3. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
4. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dari tupoksi Jajaran Perseroan, tidak melanggar konflik kepentingan atau kode etik pegawai dan dengan izin tertulis dari atasan langsung;
5. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
6. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
7. Diperoleh terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi lainnya dan tidak melebihi ekuivalen Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah). Apabila nilainya melebihi ekuivalen Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) maka wajib dilaporkan kepada KPK melalui UPG.
8. Diperoleh dari pihak terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
9. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar *kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata, yang secara nilai tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah)
10. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

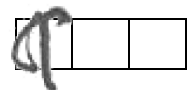


M. PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Penerima gratifikasi harus melakukan upaya penolakan secara halus sesuai dengan etika komunikasi yang baik dan nilai-nilai Perseroan.
2. Akan tetapi, terdapat kondisi-kondisi tertentu ketika gratifikasi tidak dapat ditolak. Hal inilah yang perlu diatur sebagai pengecualian dari kewajiban menolak atau larangan menerima gratifikasi. Berikut adalah beberapa kondisi pengecualian, maka gratifikasi tidak wajib ditolak, yaitu:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 - c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain;
 - e. Gratifikasi diberikan dalam kegiatan adat istiadat, kegiatan yang sesuai dengan tradisi yang luhur dan upacara keagamaan

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut dapat diterima dan kemudian wajib dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

3. Penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi. Penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Verifikasi laporan gratifikasi.
 - b. Penetapan status laporan gratifikasi.
4. Karyawan Perseroan yang menolak ataupun menerima gratifikasi, melaporkan melalui Aplikasi Pelaporan Gratifikasi yang merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Perseroan untuk memudahkan Karyawan dalam melaporkan penerimaan gratifikasi.
Pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - a. Identitas lengkap penerima;



- b. Informasi pemberi gratifikasi;
 - c. Jabatan Jajaran Perseroan penerima gratifikasi;
 - d. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - e. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - f. Nilai taksiran gratifikasi yang diterima;
 - g. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
5. Pelaporan gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya gratifikasi.
 6. Penerima gratifikasi yang telah menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengendalian Gratifikasi terbebas dari sanksi internal dan ancaman tindak pidana suap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 7. Gratifikasi yang dilaporkan diserahkan kepada UPG sampai dengan hasil putusan pemilikan gratifikasi diterbitkan oleh KPK dan/atau surat penetapan pemilikan oleh UPG.

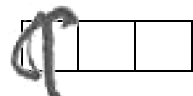
N. GRATIFIKASI OLEH PERSEROAN.

1. Perseroan dilarang untuk memberikan gratifikasi yang melanggar hukum dan ketentuan internal khususnya gratifikasi yang dianggap suap kepada Pegawai Negri dan Penyelenggara Negara.
2. Pemberian dalam rangkaian acara Perseroan atau terkait dengan kegiatan bisnis lainnya harus berdasarkan prinsip transparansi, etika bisnis dan memperhatikan nilai kewajaran atas gratifikasi yang diberikan.
3. Dalam hal Perseroan ingin melakukan pemberian hadiah dalam menjaga hubungan baik atau *rewarding* dalam rangka kegiatan bisnis, divisi atau fungsi pengusul wajib untuk melakukan konsultasi dan mendapatkan persetujuan UPG sebelum mengajukan permohonan persetujuan kegiatan kepada Direksi.



O. HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

1. Hak dari Pelapor adalah:
 - a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan gratifikasi;
 - b. Memperoleh informasi perkembangan laporan gratifikasi; dan
 - c. Memperoleh perlindungan
2. Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki kewajiban untuk memberikan perlindungan kepada Pelapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bentuk perlindungan yang diberikan adalah:
 - a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan;
 - b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan gratifikasi;
 - c. Status kepegawaian karyawan yang melapor beserta dengan seluruh manfaat yang diterima baik hak yang bersifat wajib maupun hak lainnya yang diterima oleh karyawan PT Sarana Multigriya Finansial (Persero);
 - d. Menjadi fasilitator Pelapor kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk mendapatkan hak perlindungan sesuai dengan Pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
 - e. Memberikan perlindungan dan/atau menjadi fasilitator kepada Lembaga Hukum terkait dengan upaya Perlindungan Saksi dan Korban.



P. PENUTUP

1. Kebijakan ini berlaku sejak tanggal disahkan, dengan ketentuan dalam hal terjadi kekeliruan dalam pedoman ini dan terdapat perubahan ketentuan perundang-undangan mengenai gratifikasi maka akan dilakukan penyesuaian secara insidental.
2. Kebijakan ini mencabut dan menyatakan tidak berlakunya lagi Pedoman Perseroan tentang Pengendalian Gratifikasi 017/PED/DIR/SMF/X/2020.

Jakarta, 02 Agustus 2021

PT Sarana Multigriya Finansial (Persero)



Ananta Wiyogo
Direktur Utama



Trisnadi Yulrisman
Direktur



Heliantopo
Direktur

