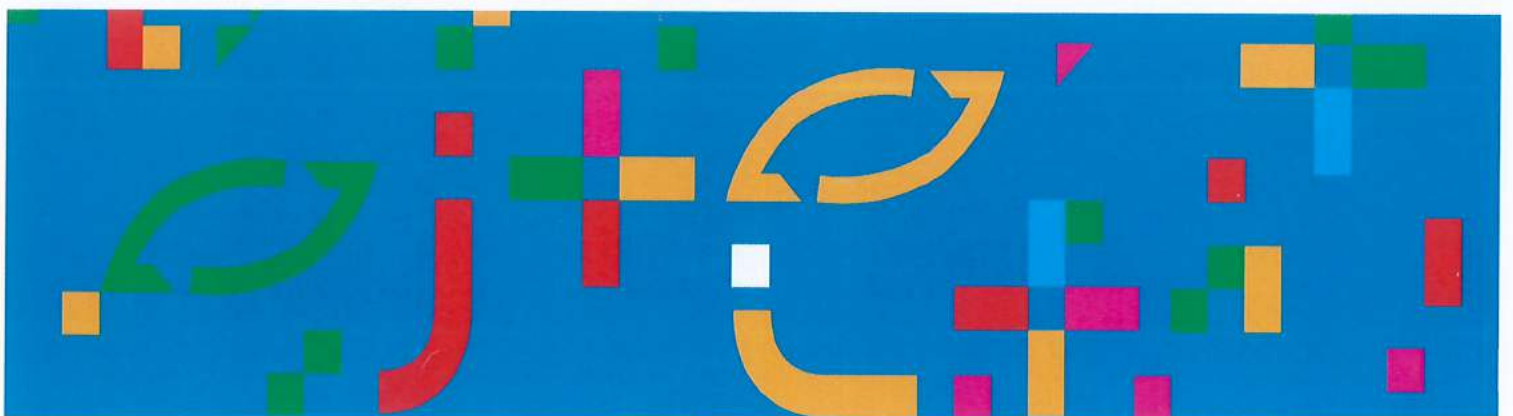


**PEDOMAN  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**



**SARANA JAYA**

**2021**



**LEMBAR PENGESAHAN**

**PEDOMAN**

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perumda Pembangunan Sarana Jaya ini merupakan salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan panduan untuk dijalankan oleh semua Insan Sarana Jaya agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*.

Jakarta,

2021

**Direktur  
Utama**



**Agus Himawan**

**Direktur  
Administrasi & Keuangan**



**Bima Priya Santosa**

**Direktur  
Pengembangan**



**Indra Sukmono Arharrys**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
A. LATAR BELAKANG .....	4
B. LANDASAN HUKUM.....	4
C. DAFTAR ISTILAH.....	6
D. NILAI-NILAI PERUSAHAAN.....	7
E. RUANG LINGKUP .....	7
F. MAKSUD DAN TUJUAN .....	7
<b>BAB II. KETENTUAN GRATIFIKASI.....</b>	<b>9</b>
A. PRINSIP DASAR DALAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI.....	9
B. KATEGORI GRATIFIKASI .....	9
C. DASAR PENOLAKAN GRATIFIKASI .....	11
D. PEMBERIAN GRATIFIKASI .....	12
E. PENANGANAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK LAIN .....	12
<b>BAB III. PENGELOLAAN GRATIFIKASI.....</b>	<b>14</b>
A. UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI.....	14
B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....	14
C. TUGAS DAN KEWENANGAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....	14
D. PENGELOLAAN GRATIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN MENJADI MILIK PERUSAHAAN.....	15
<b>BAB IV. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI .....</b>	<b>16</b>
A. DOKUMEN PELAPORAN .....	16
B. JANGKA WAKTU PELAPORAN .....	16
C. MEKANISME PELAPORAN.....	17
D. MANFAAT PELAPORAN GRATIFIKASI .....	17
<b>BAB V. IMPLEMENTASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI, PERLINDUNGAN     PELAPOR DAN PEMBIAYAAN .....</b>	<b>19</b>
A. IMPLEMENTASI.....	19
B. PENGHARGAAN DAN SANKSI .....	19
C. PERLINDUNGAN PELAPOR .....	19
D. PEMBIAYAAN.....	20
<b>BAB VI. KETENTUAN TAMBAHAN DAN REVIEW PERBAIKAN .....</b>	<b>21</b>
A. KETENTUAN TAMBAHAN .....	21
B. REVIEW PERBAIKAN (PEMUTAKHIRAN).....	21
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>22</b>
LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI.....	22
LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI .....	23
LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI .....	24

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) secara konsisten dan berkelanjutan untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

Dalam pengelolaan bisnis, Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan dituntut untuk memperhatikan prinsip-prinsip GCG yaitu, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak 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.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian gratifikasi yang melibatkan Insan Sarana Jaya. Hal ini penting untuk menjadi budaya di lingkungan perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Sarana Jaya yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan.

Untuk itulah, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Perilaku serta nilai-nilai Perusahaan yang berlaku di Perusahaan. Pedoman ini disusun untuk mengatur pengendalian gratifikasi di antara Insan Sarana Jaya dengan Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas, dan profesionalisme Insan Sarana Jaya, serta berisiko mengarah pada tindak pidana suap yang dapat memberikan konsekuensi hukum yang berpotensi merugikan citra Perusahaan.

### **B. Landasan Hukum**

- I. Dalam menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, Perusahaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Tata Kelola Perusahaan bagi BUMD, sebagai berikut:
  - a. Undang-Undang No. 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
  - b. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - c. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - d. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor. 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
  - g. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - h. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - j. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi;
  - k. Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 66 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
  - l. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 82 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - m. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 83 Tahun 2020 tentang Pedoman Etika Perusahaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- II. Adapun sikap yang melandasi pentingnya Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah:
- a. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
  - b. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
  - c. Menyadari bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta harapan dari *stakeholders*;
  - d. Mengutamakan keselamatan kerja dan kesehatan bagi pegawai dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
  - e. Menerapkan prinsip-prinsip *transparency*, *accountability*, *responsibility*, *independency*, dan *fairness* dalam mengelola Perusahaan.

### C. Daftar Istilah

1. **Perumda Pembangunan Sarana Jaya** adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau selanjutnya disebut “Sarana Jaya atau Perusahaan”;
2. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut **KPM** adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
3. **Dewan Pengawas** adalah keseluruhan anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
4. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
5. **Pegawai** adalah tenaga kerja atau mereka yang bekerja untuk mendapatkan upah dari Perusahaan;
6. **Insan Sarana Jaya** adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas;
7. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Perusahaan;
8. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi dan pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan;
9. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Sarana Jaya dan laporan keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan;
10. **Gratifikasi**, Sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi, yaitu pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
11. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan;
12. **Good Corporate Governance (GCG)**, adalah sistem yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bisnis perusahaan. GCG mengatur pembagian tugas, hak, dan kewajiban pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, termasuk Dewan Pengawas, Direksi, Satuan Pengawas Internal, para Manajer, dan semua anggota *stakeholders*;
13. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, DPRD DKI

Jakarta, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Mitra Kerja, Kreditur, dan regulator serta pihak berkepentingan lainnya;

14. **Pelapor** adalah wajib lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini;
15. **Penerima** adalah Insan Sarana Jaya (termasuk keluarga inti) yang menerima gratifikasi;
16. **Pemberi** adalah Insan Sarana Jaya dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi;
17. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/Lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
18. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** merupakan Unit yang dibentuk untuk melaksanakan pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan perusahaan. UPG dibawah Satuan Pengawas Intern;
19. **Benturan Kepentingan (*conflict of Interest*)** adalah situasi atau kondisi dimana Insan Sarana Jaya yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta hasil keputusan tersebut dapat merugikan bagi Perusahaan.

#### D. Nilai-Nilai Perusahaan

- P : PROFESIONAL  
Bertindak profesional dan berpikir positif dalam melaksanakan tugas dan menghadapi tantangan.
- S : SETIA  
Setia terhadap perusahaan (*esprit de corp*) dan fokus pada tujuan.
- J : JUJUR  
Taat azas/aturan dan tidak korupsi, serta menjunjung tinggi etika dan GCG (*Good Corporate Governance*) dalam berbisnis.

#### E. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur Pengendalian Gratifikasi antara Insan Sarana Jaya dengan pihak-pihak yang terkait atau Perusahaan lain dalam kegiatan usaha Perusahaan.

#### F. Maksud dan Tujuan

- I. Maksud dan Tujuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah sebagai berikut:
  - a. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perusahaan;
  - b. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk gratifikasi;
  - c. Membentuk citra positif dan kredibilitas Perusahaan;
  - d. Mewujudkan Pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan konflik kepentingan.

- II. Maksud dan Tujuan bagi Pegawai Perumda Pembangunan Sarana Jaya adalah sebagai berikut:
  - a. Sebagai pedoman bagi Insan Sarana Jaya untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi di Perusahaan;
  - b. Sebagai pedoman bagi Insan Sarana Jaya dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik;
  - c. Memberikan acuan dan panduan bagi Insan Sarana Jaya mengenai kepatuhan pelaporan gratifikasi untuk perlindungan diri sendiri maupun keluarga intinya dari kemungkinan terjadinya tuduhan tindak pidana suap.
- III. Maksud dan Tujuan bagi *Stakeholders* lainnya adalah:  
Menunjukkan komitmen Perusahaan untuk menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel dalam mendukung terciptanya GCG.



## BAB II

### KETENTUAN GRATIFIKASI

#### A. Prinsip Dasar dalam Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian Gratifikasi adalah bagian dari upaya pembangunan suatu sistem pencegahan korupsi. Sistem ini bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi, sebagai berikut:

- I. Setiap pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap;
- II. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, pejabat/pegawai dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan atas pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi.
- III. Setiap pegawai bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.

#### B. Kategori Gratifikasi

##### I. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sebagai berikut:

- a. Penerimaan terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi). Dalam hal ini termasuk, akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olah raga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Sarana Jaya di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Perusahaan tersebut;
- b. Penerimaan dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan proses penerimaan/promosi/mutasi Insan Sarana Jaya yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
- c. Penerimaan dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- d. Penerimaan sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa, dalam hal ini, uang dan/atau setara uang, termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher* dan cek, yang diberikan pada Insan Sarana Jaya dari Pihak Ketiga (vendor, mitra kerja atau pihak lainnya) yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya;
- e. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Sarana Jaya dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari Notaris, Perusahaan Asuransi, Bank, Biro Perjalanan, dan/atau Konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
- f. Penerimaan bingkisan/parsel dalam bentuk apapun dan harga berapapun dari Pihak

Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;

- g. Penerimaan karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik, ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki Benturan Kepentingan;
  - h. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi Benturan Kepentingan kepada Insan Sarana Jaya dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) per pemberian per orang;
  - i. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) per pemberian per orang;
  - j. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,- (tiga ratus ribu Rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - k. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,- (dua ratus ribu Rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - l. Penerimaan honorarium sebagai pembicara dan/atau narasumber dengan peserta merupakan Insan Sarana Jaya.
  - m. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan dalam bentuk, sebagai berikut:
    - i. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di Perusahaan dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan;
    - ii. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perusahaan, Instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- II. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan;
  - b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah);
  - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) per pemberian per orang;
  - d. Pemberian sesama Insan Sarana Jaya dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,- (tiga ratus ribu Rupiah) per pemberian per orang

- dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,- (dua ratus ribu Rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,- (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
  - h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - i. 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;
  - j. Penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang, yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, atau;
  - k. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Sarana Jaya, tidak memiliki Benturan Kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan;
  - l. Benda-benda promosi, cideramata, buah tangan atau kenang-kenangan yang tidak dimaksudkan sebagai pemberian suap, dengan ketentuan, sebagai berikut:
    - i. Terdapat logo/nama perusahaan/pihak pemberi;
    - ii. Diberikan dalam suatu *event* Perusahaan yang resmi;
    - iii. Tidak berbentuk uang;
    - iv. Memiliki batasan nilai tidak melebihi Rp1.000.000,-.
  - m. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan dalam bentuk, sebagai berikut:
    - i. Plakat, *vandal*, *goody bag/gimmick*, *seminar kit* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan;
    - ii. Honorarium atau uang transport sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber atau fungsi serupa lainnya dan/atau apresiasi atas kehadiran, kontribusi pemikiran, pekerjaan/prestasi, dan keahlian yang diterima Insan Sarana Jaya dari Pihak Ketiga berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan. Dengan mengikuti peraturan Perusahaan terkait *double cost*.

### C. Dasar Penolakan Gratifikasi

- I. Insan Sarana Jaya wajib menolak segala bentuk penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi yang termasuk suap/gratifikasi yang melawan hukum dari dan untuk Pihak Ketiga secara sopan dan santun.
- II. Terhadap setiap penolakan penerimaan/pemberian gratifikasi yang telah dilakukan, Insan Sarana Jaya melaporkannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perusahaan dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir pada pedoman ini.
- III. Dalam kondisi Insan Sarana Jaya tidak dapat menolak penerimaan gratifikasi, dikarenakan antara lain:
  - 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.

#### **D. Pemberian Gratifikasi**

Seluruh Insan Sarana Jaya diperkenankan memberikan gratifikasi dengan batasan-batasan sebagai berikut:

- I. Membuat Perencanaan kegiatan dengan memo izin dari atasan;
- II. Pejabat / Atasan terkait memberikan approval setelah melakukan penilaian kewajaran pemberian;
- III. Koordinasi dengan UPG dalam setiap tindakan pemberian yang terdapat benturan kepentingan;
- IV. Benda-benda promosi, cinderamata buah tangan atau kenang-kenangan dalam *event* resmi
  - a. Perusahaan, dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - b. Terdapat logo/nama Perusahaan/pihak pemberi;
  - c. Diberikan dalam suatu event Perusahaan yang resmi;
  - d. Tidak berbentuk uang;
  - e. Jumlah tidak melebihi Rp1.000.000,-;
  - f. Dilakukan oleh Insan Sarana Jaya atas nama Perusahaan.
- V. Jamuan makan yang berlaku umum dengan nilai yang wajar dan dilakukan di tempat yang pantas dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.
- VI. Pemberian honorarium atau uang transport kepada Pihak Ketiga, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber atau fungsi serupa lainnya dan/atau apresiasi atas kehadiran, kontribusi pemikiran, pekerja/prestasi, dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan atau permintaan resmi dari Perusahaan.
- VII. Pemberian sumbangan/bantuan atau hibah untuk kegiatan tanggungjawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*).

#### **E. Penanganan Permintaan Gratifikasi dari Pihak Lain**

- I. Insan Sarana Jaya apabila diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.
- II. Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Sarana Jaya dimaksud WAJIB melaporkan permintaan tersebut kepada Atasan Langsung.
- III. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Atasan Langsung tersebut menyampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.

- IV. Apabila pemberian Gratifikasi atas permintaan tersebut tidak dapat dihindari, maka pemberian Gratifikasi harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemberian Gratifikasi.

### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

##### **A. Unit Pengendalian Gratifikasi**

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). UPG merupakan unit fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perusahaan;

##### **B. Struktur Organisasi Unit Pengendali Gratifikasi**

Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perumda Pembangunan Sarana Jaya adalah sebagai berikut:

Pembina	:	Direktur Utama
Ketua	:	Kepala Satuan Pengawas Intern
Sekretaris	:	1. Manajer Unit Sekretaris Perusahaan 2. Pengawas Umum dan Keuangan
Anggota	:	1. Senior Manajer Divisi Umum dan SDM 2. Junior Manajer Sub Divisi SDM 3. Pengawas Pengembangan Usaha

Struktur UPG tersebut diisi oleh Pejabat Perusahaan secara ex-officio dan merupakan unit fungsional yang bersifat tetap.

##### **C. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi**

Tugas dan wewenang UPG, yaitu sebagai berikut:

- I. Menyampaikan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
- II. Melakukan pembaharuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan Perumda dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- III. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi/sosialisasi aturan Gratifikasi, baik kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan;
- IV. Menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi dari Insan Sarana Jaya;
- V. Melakukan telaah penerimaan Gratifikasi dari Perusahaan atas status Gratifikasi. Dalam hal ini dapat meminta bantuan KPK, jika diperlukan;
- VI. Melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan;
- VII. Meneruskan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK;
- VIII. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi;
- IX. Melaporkan hasil rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;

- X. Dalam Implementasinya, Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan Gratifikasi berbasis Teknologi Informasi;
- XI. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- XII. Menindaklanjuti laporan dengan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, Instansi yang berwenang dan/atau Informasi yang diperoleh dari masyarakat.

**D. Pengelolaan Gratifikasi yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan**

Atas penerimaan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan adalah:

- I. Dikembalikan pada penerima gratifikasi;
- II. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial;
- III. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:
  - a. Operasional Perusahaan;
  - b. Menjadi barang display; atau
  - c. Menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan.
- IV. Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.
- V. Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perusahaan diserahkan kepada Divisi Umum dan SDM untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola oleh Divisi Umum dan SDM sebagai aset inventaris kantor milik Perusahaan.
- VI. Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan untuk dikelola oleh Unit Kerja pelapor.

## BAB IV

### MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

#### A. Dokumen Pelaporan

- I. Setiap Insan Sarana Jaya menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:
  - a. Telah menerima Gratifikasi;
  - b. Telah menolak suatu pemberian Gratifikasi;
  - c. Telah memberikan Gratifikasi;
  - d. Telah memberikan Gratifikasi atas Permintaan.
- II. Dokumen Pelaporan dapat diperoleh dari Unit Pengendalian Gratifikasi atau mengunduh dari situs resmi KPK ([www.kpk.go.id](http://www.kpk.go.id));
- III. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas Pelapor terdiri atas nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
  - b. Jabatan Insan Sarana Jaya;
  - c. Bentuk dan praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
  - d. Bentuk dan jenis gratifikasi yaitu spesifikasi wujud dari gratifikasi contoh uang, tiket pesawat, penginapan dan sebagainya;
  - e. Tempat dan waktu dilakukan praktik gratifikasi;
  - f. Nilai gratifikasi yang diterima;
  - g. Dokumen pendukung lainnya
- IV. Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG Perumda Pembangunan Sarana Jaya menggunakan formulir yang disiapkan oleh UPG Perumda Pembangunan Sarana Jaya (selanjutnya disebut "Formulir Gratifikasi"), terdiri atas formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan. Dengan tata cara pengiriman laporan gratifikasi sebagai berikut:
  - a. Laporan gratifikasi yang berisi formulir asli dan telah ditandatangani dikirimkan kepada:  
UPG PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA  
Jl. Budi Kemuliaan I Nomor. 1 Jakarta Pusat 10110  
Telp : +62 21 352 2667  
Fax : +62 21 385 3960
  - b. *Softcopy* yang berisi Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani beserta dengan dokumen pendukungnya (foto atau dokumen gratifikasi, Surat Tugas dari Perusahaan, undangan seminar, workshop, training, daftar penerimaan hadiah, berita acara dll) dikirim ke alamat UPG Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan/atau email ke [upg@sarana-jaya.co.id](mailto:upg@sarana-jaya.co.id)

#### B. Jangka Waktu Pelaporan

Formulir Gratifikasi yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada Unit Pengendalian Gratifikasi dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi. Tujuh hari kerja berikutnya UPG melakukan *check list analysis* awal sebelum diserahkan ke KPK.



### C. Mekanisme Pelaporan

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi adalah:

- I. Mekanisme penanganan dan penyimpanan terhadap gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (contoh makanan dan minuman) dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyerahkan bukti tanda penyerahan kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan dimaksud;
  - b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (contoh uang atau benda berharga lainnya) wajib disimpan di Unit Pengendalian Gratifikasi, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Unit Pengendalian Gratifikasi atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan;
- II. Unit Pengendalian Gratifikasi harus segera memberikan respon atas pelaporan penerimaan gratifikasi dari pelapor selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima;
- III. Unit Pengendalian Gratifikasi akan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penyerahan laporan oleh penerima gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

### D. Manfaat Pelaporan Gratifikasi

Penolakan dan Pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi Insan Sarana Jaya, yaitu:

- I. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima

Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. Akan tetapi penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima.

Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi Insan Sarana Jaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- II. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan

Dengan telah dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan impartialitas Insan Sarana Jaya dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminasi. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi.

Definisi konflik kepentingan di sini adalah situasi dimana seoran Insan Sarana Jaya memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

### III Cermin Integritas Individu.

Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Sarana Jaya merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas Insan Sarana Jaya, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh Insan Sarana Jaya, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.

### IV *Self assessment* bagi Insan Sarana Jaya untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi

Ketika Insan Sarana Jaya menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self assessment*.

Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu Insan Sarana Jaya untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak. Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- a. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?;
- b. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?;
- c. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?;
- d. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berfikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?;
- e. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?;
- f. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif di atas adalah “Ya”, maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak, atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan.

## BAB V

### IMPLEMENTASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

#### A. Implementasi

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh Insan Sarana Jaya. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- I. Setiap pimpinan Unit Kerja (Kepala, Senior Manajer, Manajer Unit dan Ketua Komite) di Kantor Pusat dan proyek KSO agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap Insan Sarana Jaya di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- II. Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat dan Proyek KSO agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- III. Unit Pengendalian Gratifikasi agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

#### B. Penghargaan dan sanksi

Perusahaan akan memberikan penghargaan atau apresiasi kepada Insan Sarana Jaya yang dengan sadar membuat pelaporan gratifikasi dan akan memberikan sanksi atas pelanggaran yang dibuatnya terhadap ketentuan dalam pedoman ini, sesuai dengan Anggaran Dasar Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Peraturan Disiplin Pegawai dan atau ketentuan lain yang berlaku.

#### C. Perlindungan Pelapor

Pelaporan gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No. 30/2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK Secara internal, pelapor yang merupakan Insan Sarana Jaya dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

- I. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
  - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
  - c. Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
  
- II. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
  - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut, baik dari pihak Internal maupun Eksternal;
  - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui ketua UPG Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

#### **D. Pembiayaan**

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi pengendalian gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perusahaan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN TAMBAHAN DAN REVIEW PERBAIKAN**

#### **A. Ketentuan Tambahan**

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

- I. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada mitra/rekanan atau Pihak Ketiga lainnya.
- II. Menugaskan kepada seluruh Unit Kerja yang berkepentingan yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak.
- III. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

#### **B. Review Perbaikan (Pemutakhiran)**

Sehubungan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perusahaan di masa yang akan datang dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, bila dianggap perlu, Pedoman ini dapat dilakukan *review* untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian.

## LAMPIRAN

### FORM I LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

#### DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/Penerima			
Alamat			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menerima pemberian Gratifikasi dari :

#### DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan dengan Penerima			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

#### URAIAN PENERIMAAN

Tempat/Waktu Penerimaan	Lokasi/Kota :
	Hari/Tgl/Bln/Thn :
	Kegiatan (jika ada) :
Jenis/Bentuk Penerimaan	
Nilai Penerimaan (*)	
Kronologis Penerimaan (**)	
Dokumen Pendukung (***)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada 1. 2.

Jakarta,

PENERIMA/PELAPOR

(Tandatangan & Nama Jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerima Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

Catatan :

\*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang

\*\*) Jelaskan dengan ringkas dan jelas kronologis penerimaan gratifikasi yang diterima

\*\*\*) Beri tanda check (√) pada kolom yang sesuai

**FORM II  
LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PENOLAK**

Nama Pelapor/Penolak			
Alamat			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah melakukan penolakan penerimaan Gratifikasi dari :

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan dengan Pelapor			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

**URAIAN PENOLAKAN**

Tempat/Waktu Penolakan	Lokasi/Kota :	
	Hari/Tgl/Bln/Thn :	
	Kegiatan (jika ada) :	
Jenis/Bentuk Penolakan		
Nilai Penolakan (*)		
Kronologis Penolakan (**)		
Dokumen Pendukung(***)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada 1. 2.	

Jakarta,  
PENOLAK/PELAPOR

(Tandatangan & Nama Jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerima Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

Catatan :

(\*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang

(\*\*) Jelaskan dengan ringkas dan jelas kronologis penerimaan gratifikasi yang diterima

(\*\*\*) Beri tanda check (√) pada kolom yang sesuai

**FORM III**  
**LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/PEMBERI**

Nama Pelapor/Pemberi			
Alamat			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

Dengan ini disampaikan bahwa telah terjadi Permintaan Gratifikasi yang bersifat Pemaksaan dan/atau pemerasan dari :

**DATA PEMINTA**

Nama Peminta			
Jabatan/Instansi Peminta			
Alamat			
Hubungan dengan Pemberi			
Nomor Kontak	HP:	Tlp. (Ext):	Email:

**URAIAN PENOLAKAN**

Tempat/Waktu Penerimaan	Lokasi/Kota : Hari/Tgl/Bln/Thn : Kegiatan (jika ada) :
Jenis/Bentuk Permintaan	
Nilai Permintaan (*)	
Kronologis Permintaan (**)	
Dokumen Pendukung(***)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada 1. 2.

Jakarta,  
PELAPOR/PEMBERI

(Tandatangan & Nama Jelas)

Kolom Bukti Pelaporan Telah Diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerima Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

Catatan :

(\*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang

(\*\*) Jelaskan dengan ringkas dan jelas kronologis penerimaan gratifikasi yang diterima

(\*\*\*) Beri tanda check (√) pada kolom yang sesuai

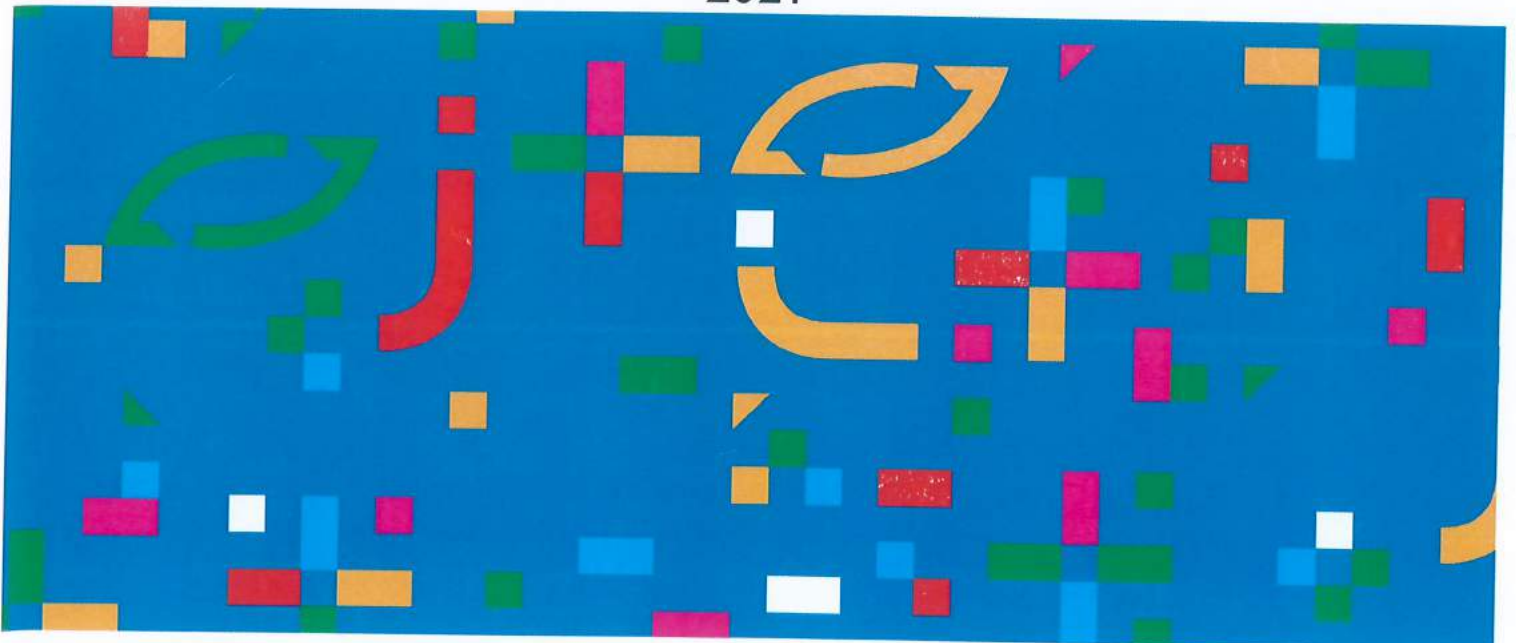


**PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN KEGIATAN TANGGUNG JAWAB**  
**SOSIAL PERUSAHAAN**  
**(CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)**



**SARANA JAYA**

2021



## LEMBAR PENGESAHAN

### PEDOMAN

## PENGELOLAAN KEGIATAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya ini merupakan salah satu bentuk penerapan Good Corporate Governance ) secara konsisten dan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan panduan untuk dijalankan oleh semua Insan Sarana Jaya agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*.

Jakarta,

2021

**Direktur  
Utama**



**Agus Himawan**

**Direktur  
Administrasi & Keuangan**



**Bima Priya Santosa**

**Direktur  
Pengembangan**



**Indra Sukmono Arharrys**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
A. LATAR BELAKANG .....	4
B. VISI DAN MISI CSR PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA .....	4
C. DASAR HUKUM.....	5
D. DAFTAR ISTILAH.....	5
E. RUANG LINGKUP KEGIATAN CSR.....	5
F. SASARAN KEBERHASILAN PROGRAM CSR.....	5
G. INDIKATOR KEBERHASILAN PROGRAM CSR.....	6
H. MANFAAT PENGELOLAAN KEGIATAN CSR.....	6
<b>BAB II. KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>7</b>
A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA CSR .....	7
B. TAHAPAN PENGELOLAAN KEGIATAN CSR .....	7
C. MEKANISME PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN CSR .....	7
D. PROGRAM PENGELOLAAN KEGIATAN CSR.....	7
E. LOKASI KEGIATAN CSR.....	8
F. DANA CSR.....	8
G. PELAKSANAAN CSR .....	8
H. KETENTUAN LAINNYA.....	8
<b>BAB III. PENUTUP .....</b>	<b>9</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya (selanjutnya disingkat "Perumda Pembangunan Sarana Jaya atau Perusahaan") merupakan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berdiri sejak tahun 1969. Pada awal berdirinya memiliki nama Perusahaan Tanah dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pada tahun 1982, mengalami perubahan nama menjadi Perusahaan Daerah (PD) Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta dan di tahun 2018 berubah menjadi Perumda Pembangunan Sarana Jaya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 11 Tahun 2018.

Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk senantiasa memprioritaskan keseimbangan dan kelestarian alam, lingkungan dan masyarakat. Dengan menyadari pentingnya melaksanakan Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) secara konsisten terhadap masyarakat dan lingkungan sekitarnya maka Perumda Pembangunan Sarana Jaya akan mampu mencapai pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.

Melaksanakan Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) adalah merupakan kewajiban dan kebutuhan Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk meningkatkan reputasi dan kredibilitas yang terintegrasi dengan rencana bisnis sehingga dapat pencapaian kinerja yang baik dan keberlangsungan usaha.

Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam melaksanakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) yang memiliki komitmen jangka panjang dalam berbagai kegiatan yang merupakan bagian dari tanggung jawab Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan, yang panduannya dijelaskan dalam pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

### **B. Visi dan Misi CSR Perumda Pembangunan Sarana Jaya**

Visi :

"Terwujudnya sinergi perusahaan dan pemangku kepentingan dengan berperan aktif mendukung keberlangsungan bisnis dengan melaksanakan kegiatan tanggung jawab perusahaan yang berkelanjutan di bidang ekonomi, sosial kemasyarakatan, lingkungan dan pendidikan dengan menjalin kerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Organisasi/Asosiasi dan Masyarakat"

Misi :

1. Menjalinkan sinergi berkelanjutan yang bermanfaat dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait untuk keberlanjutan operasional Perusahaan;
2. Mewujudkan lingkungan yang berkelanjutan baik dalam aspek lingkungan, sosial dan ekonomi;
3. Memberdayakan potensi sumber daya menuju peningkatan kualitas hidup, lingkungan dan kemandirian masyarakat;
4. Meningkatkan citra positif Perusahaan di kalangan pemangku kepentingan;

- C. Dasar Hukum
- I. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
  - II. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - III. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Dunia Usaha;
- D. Daftar Istilah
- I. **Perumda Pembangunan Sarana Jaya** adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau selanjutnya disebut "Sarana Jaya atau Perusahaan";
  - II. **Pemerintah Daerah** adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - III. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
  - IV. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, DPRD DKI Jakarta, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Mitra Usaha, Kreditur dan regulator serta pihak berkepentingan lainnya;
  - V. **Tanggung Jawab Sosial** (*Corporate Social Responsibility*) yang selanjutnya disebut CSR adalah tanggung jawab yang melekat pada setiap perusahaan untuk menciptakan hubungan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat setempat.
- E. Ruang Lingkup Kegiatan CSR
- Komitmen Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam berbagai kegiatan Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) yang meliputi Bina Sosial dan Budaya, Bina Ekonomi, Bina Fisik Lingkungan, dan Penanggulangan Bencana. Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan langsung kepada masyarakat atau melalui keikutsertaan dalam program Pemerintah Daerah.
- F. Sasaran Keberhasilan Program CSR
- I. Menjalani hubungan sinergi erat dengan para pemangku kepentingan.
  - II. Mengurangi kerusakan fasilitas umum, sarana, sumber daya alam dan lingkungan yang dapat meminimalisir konflik terhadap masyarakat;
  - III. Mereduksi risiko bisnis;
  - IV. Adanya transparansi perusahaan terhadap publik sehingga menumbuhkan rasa kepercayaan pada perusahaan;

- V. Menghasilkan publikasi dan citra positif perusahaan.
- G. Indikator Keberhasilan Program CSR
  - I. Terjalannya hubungan sinergi erat dengan para pemangku kepentingan.
  - II. Berkurangnya kerusakan fasilitas umum, sarana, sumber daya alam dan lingkungan yang meminimalisir konflik terhadap masyarakat;
  - III. Tereduksinya risiko bisnis;
  - IV. Transparansi perusahaan terhadap publik yang menumbuhkan rasa kepercayaan pada perusahaan;
  - V. Publikasi dan citra positif perusahaan.
- H. Manfaat Pengelolaan Kegiatan CSR

Beberapa manfaat yang didapatkan Perusahaan dari pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) adalah:

  - I. Mengembangkan Kerja Sama dengan Para Pemangku Kepentingan;
  - II. Meningkatkan *brand awareness* perusahaan;
  - III. Mendapatkan *feedback* positif dari masyarakat maupun pemangku kepentingan;
  - IV. Meningkatkan citra positif perusahaan;
  - V. Meningkatkan rasa bangga karyawan perusahaan.
  - VI. Mendukung program pembangunan Pemerintah untuk menjadikan Indonesia yang bermartabat;
  - VII. Mewujudkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dan masyarakat;
  - VIII. Mendukung implementasi praktik bisnis yang transparan dan bertanggung jawab;
  - IX. Meningkatkan reputasi Perusahaan, efisiensi, dan mampu mendukung mitigasi risiko bisnis melalui program CSR;
  - X. Membangun citra positif untuk mendapat dukungan para pemangku kepentingan, sehingga kegiatan bisnis Perusahaan dapat menjadi lebih baik.

## **BAB II KETENTUAN UMUM**

- A. Struktur Organisasi Pengelola CSR
- I. Pengarah : Direksi Sarana Jaya
  - II. Pengawas : Kepala Satuan Pengawas Intern
    - : Pengawas Umum & Keuangan
    - : Pengawas Pengembangan Usaha
  - III. Ketua : Manajer Unit Sekretaris Perusahaan
  - IV. Sekretaris : Asisten Manajer Hubungan Masyarakat
  - V. Anggota : Staf Divisi/Unit/Satuan terkait
- B. Tahapan Pengelolaan Kegiatan CSR
- I. Perencanaan;
  - II. Pelaksanaan
  - III. Pelaporan; dan
  - IV. Monitoring dan evaluasi.
- C. Mekanisme Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan CSR
- I. Tim CSR membuat program Rencana Tahunan CSR yang disetujui melalui RKA Tahunan Perusahaan;
  - II. Tim CSR melakukan proses CSR baik sesuai dengan program Tahunan ataupun permohonan dari eksternal yang sudah didisposisikan oleh Direksi;
  - III. Tim CSR menyalurkan, mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan CSR;
  - IV. Melaporkan hasil kegiatan CSR secara berkala kepada Direksi.
- D. Program Pengelolaan Kegiatan CSR
- Program-program CSR yang dilaksanakan sejalan dengan visi dan misi Perusahaan, antara lain :
- I. Kontribusi di bidang perbaikan sarana lingkungan, antara lain renovasi balai pertemuan warga, rumah taman baca/perpustakaan;
  - II. Kontribusi di bidang keagamaan, mendukung kegiatan keagamaan secara langsung maupun tidak langsung seperti renovasi tempat ibadah dan sarana penunjangnya dalam rangka menunjang peningkatan kualitas hidup di bidang keagamaan;
  - III. Kontribusi di bidang pendidikan antara lain bantuan bea siswa, perlengkapan/sarana pembelajaran, pelatihan, dll;
  - IV. Kontribusi di bidang Sosial Kemasyarakatan di antaranya memberikan bantuan finansial atau bantuan yang lainnya kepada kelompok masyarakat, mensponsori kegiatan-kegiatan di masyarakat, dan sejenisnya;
  - V. Kontribusi di bidang kesehatan antara lain bantuan di masa pandemi, pembenahan fasilitas sanitasi;

- VI. Kontribusi di bidang bencana alam, yaitu bantuan yang bersifat pertolongan pertama pada saat bencana terjadi, dalam bentuk bantuan logistik, makanan, alat kesehatan termasuk obat-obatan bagi korban bencana alam, serta bentuk lainnya;
  - VII. Program-program lainnya yang disetujui oleh Direksi.
- E. Lokasi Kegiatan CSR  
Lokasi pelaksanaan CSR, antara lain:
- I. Lokasi yang terkena dampak kegiatan konstruksi dan operasional Perusahaan;
  - II. Lokasi yang merupakan wilayah terdampak bencana alam;
  - III. Lokasi yang memiliki potensi partisipasi masyarakat;
  - IV. Lokasi lainnya yang disetujui oleh Direksi.
- F. Dana CSR  
Dana CSR setiap tahunnya dianggarkan dan ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perusahaan.
- G. Pelaksanaan CSR  
Pelaksanaan CSR dapat dilakukan dengan pola sebagai berikut:
- I. Melaksanakan secara langsung mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan sampai dengan monitoring dan evaluasi;
  - II. Mendanai pelaksanaan kegiatan sosial yang langsung dilaksanakan oleh masyarakat yang menerima manfaat kegiatan *Corporate Social Responsibility* berdasarkan proposal yang diajukan oleh masyarakat setempat;
  - III. Menggunakan jasa pihak ketiga, organisasi/lembaga kemasyarakatan atau perusahaan yang memberikan jasa, untuk merumuskan dan/atau melaksanakan *Corporate Social Responsibility*;
  - IV. Beberapa Perusahaan bekerja sama mengumpulkan dana untuk membiayai satu program/kegiatan sosial kemasyarakatan yang dilaksanakan secara langsung atau melalui pihak ketiga.
- H. Ketentuan Lainnya
- I. Tim CSR mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengadministrasikan kegiatan CSR, baik atas pelaksanaan inisiatif Perumda Pembangunan Sarana Jaya maupun bersama dengan pihak lain;
  - II. Seluruh pelaksanaan kegiatan CSR terdokumentasi dengan baik dan dibuatkan laporan dengan bukti penyaluran dan penggunaan dana yang kemudian disampaikan kepada Direktur Utama.



### **BAB III PENUTUP**

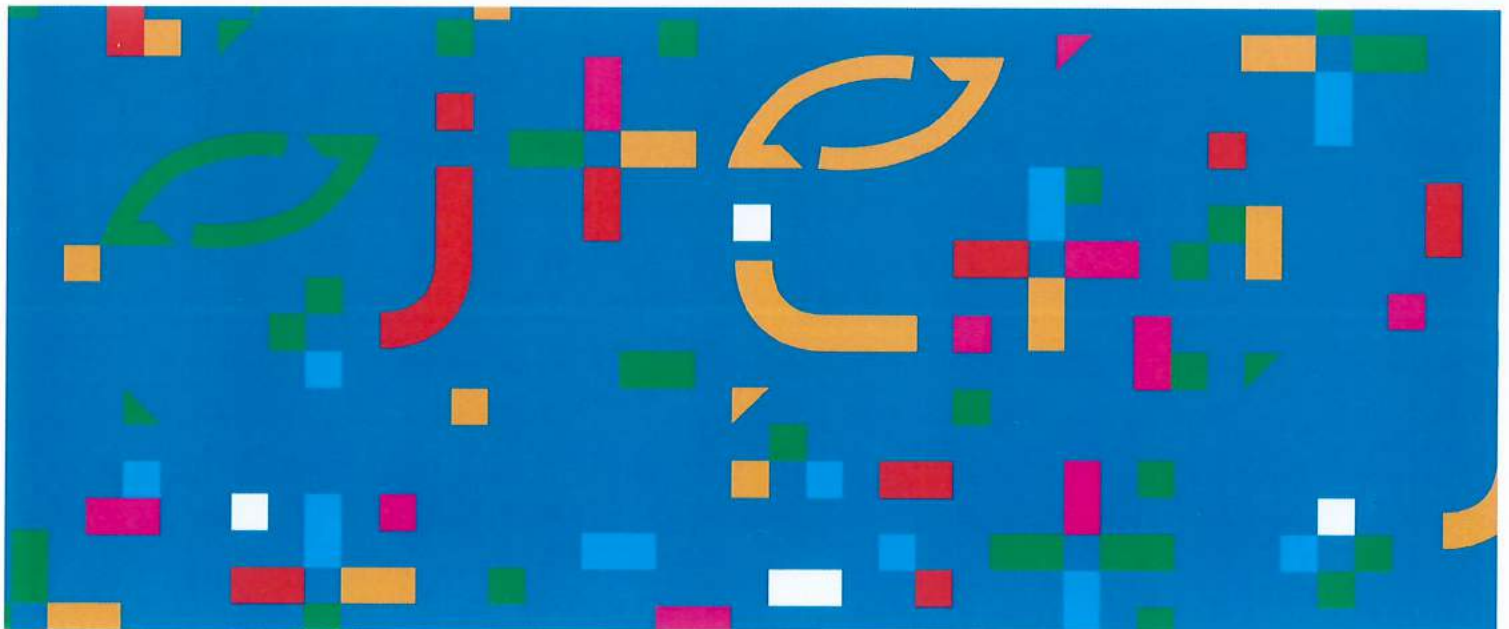
Sehubungan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perusahaan di masa yang akan datang dan mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku, bila dianggap perlu, Pedoman ini dapat dilakukan review untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian.

**PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**



**SARANA JAYA**

**2021**



## DAFTAR ISI

<b>KOMITMEN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
A. LATAR BELAKANG .....	5
B. TUJUAN .....	5
C. RUANG LINGKUP.....	6
D. DEFINISI .....	6
E. LANDASAN HUKUM .....	7
<b>BAB II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI PENGENDALIAN INTERNAL.....</b>	<b>8</b>
A. DEWAN PENGAWAS .....	8
B. DIREKSI .....	8
F. SATUAN PENGAWAS INTERN .....	8
G. INSAN PERUSAHAAN .....	9
H. PIHAK-PIHAK EKSTERNAL .....	9
<b>BAB III. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....</b>	<b>10</b>
A. DEFINISI DAN TUJUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....	10
B. KOMPONEN DAN KARAKTERISTIK .....	10
C. FAKTOR-FAKTOR SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....	13
D. TAHAPAN IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....	14
<b>BAB IV. PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....</b>	<b>15</b>
A. KOMPONEN LINGKUNGAN PENGENDALIAN .....	15
B. KOMPONEN PENILAIAN RISIKO .....	15
C. KOMPONEN AKTIVITAS PENGENDALIAN.....	15
D. KOMPONEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI .....	16
E. KOMPONEN PEMANTAUAN .....	16
<b>BAB V. IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....</b>	<b>17</b>
A. MENUNJUKKAN KOMITMEN INTEGRITAS DAN ETIKA.....	17
B. MELAKSANAKAN TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN .....	17
C. MENETAPKAN STRUKTUR, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB.....	18
D. MENUNJUKKAN KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI.....	18
E. PENEGAKAN AKUNTABILITAS.....	19
F. PENETAPAN TUJUAN YANG TEPAT .....	19
G. MENGIDENTIFIKASI DAN MENGANALISA RISIKO .....	20
H. MENILAI RISIKO KECURANGAN.....	21
I. MENGIDENTIFIKASI DAN MENGANALISA PERUBAHAN YANG SIGNIFIKAN .....	21
J. MEMILIH DAN MENGEMBANGKAN KEGIATAN PENGENDALIAN INTERNAL.....	22
K. MEMILIH DAN MENGEMBANGKAN PENGENDALIAN UMUM ATAS TEKNOLOGI.....	22
L. PENERAPAN PENGENDALIAN MELALUI KEBIJAKAN DAN PROSEDUR .....	23
M. MENGGUNAKAN INFORMASI YANG RELEVAN.....	23
N. KOMUNIKASI INTERNAL.....	24
O. KOMUNIKASI EKSTERNAL.....	24

P.	EVALUASI BERKELANJUTAN DAN/ATAU TERPISAH.....	25
Q.	EVALUASI DAN KOMUNIKASIKAN KELEMAHAN PENGENDALIAN INTERNAL.....	25
R.	MEMANTAU AKTIVITAS PERBAIKAN .....	25
<b>BAB VI. PENILAIAN, EVALUASI DAN PERNYATAAN PENGENDALIAN INTERNAL</b>		
.....		<b>26</b>
A.	PENILAIAN .....	26
B.	PERNYATAAN PENGENDALIAN INTERNAL.....	27
C.	EVALUASI INDEPENDEN.....	27
<b>PENUTUP.....</b>		<b>28</b>

## KOMITMEN BERSAMA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Pedoman Sistem Pengendalian Internal Menunjukkan komitmen Perusahaan dalam mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang baik kepada seluruh pemangku kepentingan. Dewan Pengawas dan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya berkomitmen terhadap Pelaksanaan Pedoman Sistem Pengendalian Internal.

Jakarta,

2021

Dewan Pengawas

Direksi

1.



Nurdin Sobari  
Ketua Dewan Pengawas

1.



Agus Himawan  
Direktur Utama

2.



Hasreiza  
Sekretaris Dewan Pengawas

2.



Bima Priya Santosa  
Direktur Administrasi & Keuangan

3.



Arismal  
Anggota Dewan Pengawas

3.



Indra Sukmono Arharrys  
Direktur Pengembangan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perumda Pembangunan Sarana Jaya (Perusahaan) berkomitmen untuk senantiasa melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).

Dalam rangka memberikan nilai tambah bagi Perusahaan maka dibutuhkan penerapan Sistem Pengendalian Internal agar kegiatan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, menghasilkan pelaporan yang handal, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang handal dan efektif menjadi tanggung jawab dari Manajemen Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan perlu mendapat perhatian Manajemen Perusahaan mengingat bahwa salah satu faktor penyebab terjadinya kesulitan usaha perusahaan secara umum adalah adanya berbagai kelemahan dalam rancangan dan pelaksanaan pengendalian internal, antara lain:

- I. Kurangnya komitmen manajemen perusahaan untuk melakukan proses pengendalian internal dan menerapkan sanksi yang tegas terhadap pelanggaran ketentuan yang berlaku, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- II. Kurang memadainya pelaksanaan identifikasi dan penilaian atas risiko dari kegiatan operasional perusahaan;
- III. Tidak ada atau gagalnya suatu pengendalian pokok terhadap kegiatan operasional perusahaan seperti pemisahan fungsi, otorisasi dan verifikasi;
- IV. Kurangnya mekanisme pengawasan, tidak jelasnya akuntabilitas dari manajemen perusahaan, dan kegagalan dalam mengembangkan budaya pengendalian internal pada seluruh jenjang di perusahaan;
- V. Kurang memadai atau kurang efektifnya program audit internal dan kegiatan pemantauan lainnya;
- VI. Untuk itu diperlukan suatu Pedoman yang menjelaskan tentang kerangka dan pengelolaan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang selanjutnya akan disebut dengan Pedoman Sistem Pengendalian Internal ("Pedoman").

### B. Tujuan

Adapun tujuan dari dibuatnya Pedoman ini adalah sebagai berikut:

- I. Menunjukkan komitmen Perusahaan dalam mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang baik kepada seluruh pemangku kepentingan;
- II. Pemahaman bagi seluruh pihak internal Perusahaan tentang kerangka dan manajemen Sistem Pengendalian Internal Perusahaan;
- III. Memberikan gambaran tentang kerangka Sistem Pengendalian Internal Perusahaan;

- IV. Sebagai acuan dalam pengembangan Standar Operasional dan Prosedur untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja pada Perusahaan;
- V. Sebagai pedoman bagi Satuan Pengawas Internal dan Auditor Independen serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam memahami Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan di Perusahaan;

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah kegiatan-kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan peningkatan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan.

### D. Definisi

- I. **Perusahaan** adalah Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- II. **Pemangku Kepentingan**, adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung, antara lain konsumen, pemegang saham, karyawan, kreditur, penyedia barang dan jasa, dan pemerintah;
- III. **Good Corporate Governance (GCG)** atau Tata Kelola Perusahaan, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
- IV. **Direksi**, Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- V. **Dewan Pengawas**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;
- VI. **Pengendalian Internal**, adalah suatu proses yang melibatkan seluruh Unit Kerja Perusahaan, dilakukan untuk dapat memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan Perusahaan akan tercapai melalui efektivitas dan efisiensi operasional, kehandalan laporan keuangan, pengamanan aset perusahaan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- VII. **Lingkungan Pengendalian**, adalah kondisi dalam Perusahaan yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal;
- VIII. **Penilaian Risiko**, adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan;
- IX. **Risiko**, adalah potensi kerugian akibat terjadinya suatu peristiwa tertentu;
- X. **Aktivitas pengendalian**, adalah suatu prosedur yang ditetapkan untuk menstandarisasi dan memberikan kontrol pada proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan Perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidaksesuaian;
- XI. **Informasi dan Komunikasi**, adalah suatu sistem yang memungkinkan orang atau unit kerja untuk memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola dan mengendalikan bisnisnya agar sesuai dengan pelaporan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku di Perusahaan;

- XII. **Pemantauan**, adalah suatu proses atau kegiatan penilaian tersendiri terhadap Implementasi Pengendalian Internal Perusahaan atau penilaian yang dilaksanakan sejalan dengan usaha Perusahaan untuk menilai mutu kerja sistem sepanjang waktu.
- XIII. **Insan Sarana Jaya** adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas.

#### **E. Landasan Hukum**

- I. Undang-Undang Republik Indonesia No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- II. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- III. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.88 Tahun 2003 tentang Pembinaan dan Pengembangan BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- IV. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- V. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- VI. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya No. 82 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan;
- VII. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya No. 83 Tahun 2020 Tentang Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- VIII. Piagam Komite Audit;
- IX. Piagam Audit Internal.



## **BAB II**

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI PENGENDALIAN INTERNAL**

Sistem Pengendalian Internal Perusahaan memerlukan komitmen penuh dari seluruh tingkatan struktur Perusahaan. Komitmen tersebut akan mendukung pelaksanaan pengendalian internal sehingga dapat memitigasi risiko operasional yang dapat menimbulkan sanksi hukum atau peraturan dan kerugian finansial. Dampak paling besar atas risiko kepatuhan adalah menurunnya nilai Perusahaan dari pemegang saham, karyawan dan pasar, yang dapat menyebabkan publisitas negatif yang signifikan dan kerusakan reputasi.

Agar sistem pengendalian Internal dapat berjalan dengan efisien dan efektif maka tugas, tanggung jawab dan kewenangannya tiap organ diatur seperti di bawah ini:

#### **A. Dewan Pengawas**

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas terhadap pengawasan aktif terhadap pelaksanaan pengendalian internal secara umum termasuk kebijakan Direksi yang menetapkan pengendalian internal tersebut dan memberikan saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi kepatuhan kepada Direksi. Tugas Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Komite Audit.

#### **B. Direksi**

Tugas dan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan pengendalian internal adalah:

- I. Direksi wajib menciptakan dan memelihara sistem pengendalian internal yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan secara aman dan sehat sesuai tujuan pengendalian internal yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- II. Direksi menetapkan dan memperbaharui Pedoman Sistem Pengendalian Internal; dan
- III. Direksi berperan aktif dalam mencegah adanya penyimpangan yang dilakukan oleh insan Perusahaan, dengan cara menetapkan kebijakan sesuai dengan prinsip kehati-hatian.

#### **C. Satuan Pengawas Intern**

Satuan Pengawas Intern bertanggung jawab:

- I. Mengevaluasi efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan;
- II. Berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan secara berkesinambungan dengan cara pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif dan memberikan rekomendasi perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh Manajemen Perusahaan;
- III. Melaksanakan audit internal yang independen dan menyampaikan laporan yang memadai secara berkala;
- IV. Meningkatkan keahlian Audit Internal khususnya penerapan penilaian risiko dan audit berbasis risiko.

#### **D. Insan Perusahaan**

Setiap Insan Perusahaan wajib memahami dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Pengendalian internal yang efektif akan meningkatkan tanggung jawab Insan Perusahaan, mendorong budaya risiko (*risk culture*) yang memadai, dan mempercepat proses identifikasi terhadap kegiatan operasional yang tidak sehat terhadap organisasi melalui sistem deteksi dini yang efisien. Insan Perusahaan dapat mengkomunikasikan kepada manajemen yang tingkatannya lebih tinggi semua informasi mengenai adanya permasalahan, ketidaktaatan atas kebijakan/prosedur/peraturan, tindakan ilegal.

#### **E. Pihak-Pihak Eksternal**

Pihak-pihak eksternal Perusahaan antara lain Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kantor Akuntan Publik dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan terhadap terlaksananya Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang handal, efisien dan efektif.

## **BAB III**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **A. Definisi dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Sistem Pengendalian Internal Perusahaan didefinisikan sebagai suatu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen dan seluruh karyawan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan operasional, pelaporan dan kepatuhan Perusahaan.

Dengan demikian maka tujuan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan adalah sebagai berikut:

- I. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, yaitu menjamin bahwa semua kegiatan usaha Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun kebijakan dan prosedur internal yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- II. Tersedianya informasi keuangan dan manajemen yang benar, lengkap dan tepat waktu. Tujuan Informasi adalah untuk menyediakan laporan yang benar, lengkap, tepat waktu dan relevan yang diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- III. Efisiensi, efektif dan ekonomis dari kegiatan usaha Perusahaan. Tujuan Operasional dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan aset dan sumber daya lainnya yang digunakan;
- IV. Meningkatkan efektivitas budaya risiko (*risk culture*) pada Perusahaan secara menyeluruh. Tujuan Budaya Risiko dimaksudkan untuk mengidentifikasi kelemahan dan menilai penyimpangan secara dini dan menilai kembali kewajaran kebijakan dan prosedur yang ada di Perusahaan secara berkesinambungan.

#### **B. Komponen dan Karakteristik**

Sistem pengendalian internal Perusahaan yang mengacu pada kerangka COSO tahun 2013, memiliki komponen/bagian sebagai berikut:

##### **I. Komponen**

Sistem terdiri atas 5 komponen pengendalian internal. Komponen merupakan kerangka utama yang berjalan secara sistematis dan terintegrasi sehingga membentuk suatu Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, terdiri atas:

##### **a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Lingkungan pengendalian adalah suatu standar, proses, dan struktur yang menyediakan pondasi dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di Perusahaan. Hasil dari lingkungan pengendalian internal. Lingkungan pengendalian terdiri atas:

- i. Integritas dan nilai etika;
- ii. Pengawasan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
- iii. Struktur organisasi dan delegasi wewenang serta tanggung jawab; dan
- iv. Proses untuk merekrut, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang kompeten, penilaian kinerja dan pemberian insentif serta penghargaan untuk mendorong akuntabilitas dalam meningkatkan kinerja.

**b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)**

Perusahaan menghadapi berbagai risiko, baik bersumber dari eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan.

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan Perusahaan mempertimbangkan toleransi risiko yang telah ditetapkan oleh Direksi. Dengan demikian, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan pengelola risiko.

Prasyarat untuk penilaian risiko adalah penetapan tujuan baik tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendek, terkait di berbagai tingkat unit kerja Perusahaan. Direksi menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasional, pelaporan dan kepatuhan untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisis risiko terhadap tujuan tersebut.

Direksi wajib untuk mempertimbangkan dampak terhadap tujuan Perusahaan dengan adanya kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal, dalam bisnis model Perusahaan dan faktor kecurangan yang akan membuat pengendalian internal tidak efektif.

**c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)**

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan melalui suatu kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa arahan Direksi untuk memitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan pasti dilakukan.

Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua unit kerja di Perusahaan, di berbagai tahapan bisnis proses dengan dukungan teknologi. Aktivitas pengendalian dapat berupa tindakan preventif dasar dan dapat mencakup aktivitas yang manual dan otomatis seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi dan review bisnis proses.

Pemisahan tugas dibangun berdasarkan pemilihan dan pengembangan dari aktivitas pengendalian. Apabila pemisahan tugas tidak efektif, Direksi akan memilih dan mengembangkan alternatif aktivitas pengendalian.

**d. Komunikasi & Informasi (*Information and Communication*)**

Informasi diperlukan oleh Perusahaan untuk melaksanakan tanggung jawab terhadap pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan. Direksi memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang bersumber dari internal dan eksternal untuk mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal.

Komunikasi adalah suatu proses yang terus menerus dan berulang untuk memberikan dan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarluaskan informasi ke seluruh Divisi, informasi dari Direksi sampai dengan staf maupun sebaliknya dan informasi antar unit kerja. Hal ini memungkinkan seluruh Divisi untuk menerima informasi yang jelas dari pimpinan unit kerja yang mengontrol tanggung jawab yang harus diambil.

Komunikasi eksternal ada dua bentuk yakni memungkinkan komunikasi atas informasi eksternal yang relevan dan memberikan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapannya.

**e. Pemantauan Aktivitas (Monitoring)**

Evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan masing-masing dari 5 (lima) komponen pengendalian internal, termasuk kontrol untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, ada dan berfungsi. Evaluasi yang terus menerus, dibangun ke dalam bisnis proses pada setiap tingkat unit kerja, menyediakan informasi tepat waktu.

Evaluasi terpisah, dilaksanakan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang sedang berlangsung dan pertimbangan lain dari Direksi.

Hasil audit dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh Direksi, dikomunikasikan kepada Kepala Divisi/unit kerja, Kepala Divisi Manajemen Risiko, Direksi terkait, Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.

## **II. Karakteristik**

Komponen, prinsip dan titik perhatian memiliki karakteristik sebagai berikut:

**a. Holistik atau Integral**

Sistem Pengendalian Internal dijabarkan dalam 5 (lima) komponen utama yang saling terintegrasi. Kelemahan Sistem dalam satu komponen dapat mempengaruhi efektivitas komponen pengendalian internal lainnya.

**b. Proses**

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang terintegrasi dan melibatkan seluruh tingkatan manajemen. Apabila komponen tersebut diterapkan dengan baik, maka dapat memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

**c. Tujuan Organisasi sebagai Pengarah (*Objective – Driven Approach*)**

Dalam membangun sistem pengendalian internal, jajaran manajemen pada Perusahaan melakukan langkah-langkah berikut:

- i. Menetapkan tujuan organisasi yang ingin dicapai;
- ii. Mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin timbul/menghambat pencapaian tujuan;
- iii. Menentukan pengelolaan risiko-risiko yang teridentifikasi; dan
- iv. Mendesain sistem yang dapat menghindari atau memperkecil dampak yang mungkin timbul dari risiko.

**d. Memiliki 2 (dua) Tingkatan Pengendalian**

Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan terdiri dari 2 (dua) tingkatan pengendalian yaitu:

- i. Pengendalian tingkat Perusahaan (*entity level*) dimana pengendalian ini apabila tidak diterapkan dengan baik akan mempengaruhi secara keseluruhan terhadap pencapaian tujuan pengendalian.
- ii. Pengendalian tingkat aktivitas (*activity level*), merupakan tingkatan penerapan pengendalian yang apabila tidak diterapkan dengan baik berdampak pada kegiatan atau transaksi yang bersangkutan.

**e. Fleksibel, Adaptif, Tidak Ada Satu Model Dapat Diterapkan untuk Semua Jenis Organisasi (No “One-Size-Fits-All” Approach)**

Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan bukan merupakan hal yang kaku, dalam penerapannya memperhatikan ukuran, karakteristik, kompleksitas, tingkat kebutuhan, tujuan organisasi, dan analisis biaya manfaat.

**f. Memberikan Keyakinan yang Memadai (Reasonable Assurance)**

Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan memberikan keyakinan yang memadai tercapainya tujuan pengendalian yaitu:

- i. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- ii. Keandalan pelaporan keuangan
- iii. Pengamanan aset perusahaan; dan
- iv. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**g. Bergantung pada Faktor Manusia (People Factor)**

Efektivitas penerapan sistem pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh orang sebagai pelaksananya, yaitu jajaran manajemen dan staf di setiap unit kerja tersebut. Oleh karena itu efektivitas peran dari tiap-tiap karyawan menjadi penting dalam menerapkan sistem pengendalian internal secara bertanggung jawab sesuai dengan tingkatan tanggung jawabnya.

**h. Memiliki keterbatasan**

Efektivitas penerapan sistem pengendalian internal pada Perusahaan tidak akan tercapai, apabila terjadi:

- i. Kesalahan manusia (*human error*);
- ii. Pengabaian oleh pihak manajemen (*Manajemen override*); dan
- iii. Kolusi (*Collusion*)

### **C. Faktor-Faktor Sistem Pengendalian Internal**

Perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal yang dapat diterapkan secara efektif, dengan memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- I. Total aset;
- II. Jenis produk dan jasa yang ditawarkan, termasuk produk dan jasa baru;
- III. Kompleksitas operasional, termasuk pengendalian anak perusahaan;
- IV. Profil risiko dari setiap kegiatan usaha;
- V. Metode yang digunakan untuk pengolahan data dan teknologi informasi serta metodologi yang diterapkan untuk pengukuran, pemantauan dan pembatasan (*limit*) risiko; dan
- VI. Ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- VII. Sistem dan prosedur kegiatan yang menjamin terlaksananya Sistem Pengendalian Internal secara efektif, efisien dan ekonomis.

#### **D. Tahapan Implementasi Sistem Pengendalian Internal**

Agar tercipta sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien di seluruh lapisan Perusahaan, maka pengelolaan sistem pengendalian internal dibagi dalam 4 (empat) tahapan sebagai berikut:

##### **I. Penyusunan Sistem Pengendalian Internal**

Tahapan Penyusunan Sistem Pengendalian Internal dilakukan dengan membangun setiap Komponen Sistem Pengendalian Internal, mulai dari Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Aktivitas Kendali, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan. Dalam melaksanakan tahapan penyusunan Sistem Pengendalian Internal ini harus dipastikan bahwa seluruh Prinsip Sistem Pengendalian Internal telah diakomodir.

##### **II. Implementasi Sistem Pengendalian Internal**

Tahapan Implementasi Sistem Pengendalian Internal dilakukan dengan menjalankan Sistem Pengendalian Internal yang sudah dibangun berdasarkan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*, Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal, karakteristik dan mempertimbangkan beberapa hal yang menjadi titik perhatian dalam Sistem Pengendalian Internal.

##### **III. Evaluasi Pengendalian Internal**

Tahapan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dilakukan melalui berbagai evaluasi atas berbagai Komponen dan Prinsip Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal Perusahaan.

##### **IV. Penyempurnaan Sistem Pengendalian Internal**

Tahapan Peningkatan Sistem Pengendalian Internal dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai hal yang masih memerlukan atau dapat dilakukan perbaikan untuk meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan.

## **BAB IV**

### **PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Internal Perusahaan menjadi suatu kewajiban dalam penyusunan Komponen Sistem Pengendalian Internal dimana jika terdapat 1 (satu) prinsip belum dapat disusun dengan memadai maka Komponen Sistem Pengendalian Internal yang terkait dengan prinsip tersebut belum dapat berjalan dengan baik.

Dalam melakukan penyusunan Sistem Pengendalian Internal harus dipastikan bahwa Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Internal di bawah ini telah diakomodir dengan memadai.

#### **Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Internal**

##### **A. Komponen Lingkungan Pengendalian**

- I. Perusahaan menunjukkan komitmen terhadap integritas dan etika;
- II. Dewan Pengawas menunjukkan independensi dari Direksi dan melakukan pengawasan atas pengembangan dan kinerja pengendalian internal;
- III. Dewan Pengawas dan Direksi menetapkan struktur, sistem pelaporan dan delegasi kewenangan serta tanggung jawab dalam pencapaian tujuan Perusahaan;
- IV. Perusahaan menunjukkan komitmen untuk merekrut, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang berkompeten dalam pencapaian tujuan;
- V. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan bahwa Pelaksanaan Pengendalian Internal dalam pencapaian tujuan dilaksanakan oleh seluruh Insan Perusahaan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- VI. Perusahaan menerapkan sistem *reward & punishment* atas prestasi kerja dan pelanggaran yang terjadi secara konsisten.

##### **B. Komponen Penilaian Risiko**

- I. Perusahaan menetapkan tujuan dengan cukup jelas untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko sesuai dengan tujuan;
- II. Perusahaan mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh unit kerja dan melakukan analisa risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola;
- III. Perusahaan mempertimbangkan potensi kecurangan dalam melakukan penilaian risiko terhadap pencapaian tujuan;
- IV. Perusahaan melakukan identifikasi dan menilai perubahan yang memiliki dampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

##### **C. Komponen Aktivitas Pengendalian**

- I. Perusahaan menetapkan dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi untuk mitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan ke tingkat yang dapat diterima;
- II. Perusahaan menetapkan dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum melalui teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan;
- III. Perusahaan menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menjelaskan proses yang diharapkan dan prosedur yang menempatkan kebijakan dalam tindakan.



#### **D. Komponen Informasi dan Komunikasi**

- I. Perusahaan memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi komponen lain dari sistem pengendalian internal;
- II. Perusahaan mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab terhadap pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal;
- III. Perusahaan berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi komponen lain dari sistem pengendalian internal.

#### **E. Komponen Pemantauan**

- I. Perusahaan memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau evaluasi terpisah untuk memastikan keberadaan dan implementasi komponen pengendalian internal;
- II. Perusahaan melakukan evaluasi dan komunikasi kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada Direksi dan Kepala Unit Kerja terkait yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif.

## **BAB V**

### **IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

Dalam mengimplementasikan Sistem Pengendalian Internal, Perusahaan mempertimbangkan berbagai titik perhatian Sistem Pengendalian Internal penting berikut ini:

#### **A. Menunjukkan Komitmen Integritas dan Etika**

##### **I. Keteladanan**

Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh kepala Unit Kerja Perusahaan menunjukkan pentingnya integritas dan nilai etika melalui pernyataan, tindakan, dan perilaku untuk mendukung fungsi sistem pengendalian internal.

##### **II. Menetapkan standar perilaku**

Ekspektasi Dewan Pengawas dan Direksi mengenai integritas dan nilai-nilai etika yang telah ditetapkan dalam Pedoman Perilaku dapat dipahami dan diikuti pada semua jenjang di Perusahaan, penyedia layanan, dan mitra bisnis.

##### **III. Mengevaluasi kepatuhan terhadap standar perilaku**

Terdapat proses yang sistematis untuk mengevaluasi kinerja individu dan Unit Kerja terhadap standar perilaku yang diharapkan Perusahaan secara periodik.

##### **IV. Menindaklanjuti penyimpangan secara tepat waktu**

Dalam rangka memperkuat nilai-nilai etika, Perusahaan harus menghindari kebijakan dan praktek yang dapat mengakibatkan dorongan atau peluang untuk melakukan penyimpangan atau pelanggaran, seperti pencapaian target jangka pendek dengan mengabaikan dampak risiko yang bersifat jangka panjang, sistem kompensasi didasarkan kinerja jangka pendek, pemisahan fungsi yang tidak efektif dan penerapan sanksi yang terlalu ringan atau terlalu berlebihan atas pelanggaran yang dilakukan. Jika terdapat penyimpangan dari standar maka akan diidentifikasi penyebab permasalahan dan diperbaiki secara tepat.

#### **B. Melaksanakan Tanggung Jawab Pengawasan**

##### **I. Menetapkan tanggung jawab pengawasan**

Dewan Pengawas bertanggung jawab atas berjalannya fungsi pengawasan operasional Perusahaan dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana telah tertuang dalam *Board Manual* dalam Rangka Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

##### **II. Keahlian Relevan**

Dewan Pengawas perlu memiliki keahlian dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi pengawasan. Dewan Pengawas mengidentifikasi, mengelola dan melakukan evaluasi secara periodik atas keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk dapat berdiskusi dan memberikan pendapat kepada Direksi.

##### **III. Independensi**

Dewan Pengawas bersikap independen dan obyektif dari Direksi sebagaimana tertuang dalam *Board Manual*. Untuk meningkatkan independensi, Dewan Pengawas wajib memiliki Pengawas Independen yang tidak memiliki hubungan pekerjaan maupun pribadi dengan Perusahaan.

#### **IV. Pengawasan atas Sistem Pengendalian Internal**

Dewan Pengawas tetap memegang tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap Direksi dalam perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan pengendalian internal.

### **C. Menetapkan Struktur, Kewenangan, dan Tanggung Jawab**

#### **I. Struktur Organisasi**

Perusahaan menetapkan struktur organisasi yang lengkap dari jenjang jabatan tertinggi sampai ke jenjang jabatan terendah dan setiap jabatan harus dilengkapi dengan uraian pekerjaan (*job description*). Dalam penyusunan struktur organisasi, Perusahaan mempertimbangkan berbagai jenis struktur termasuk unit operasional, entitas hukum, distribusi geografis dan rekanan alih daya yang mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

#### **II. Menetapkan jalur pelaporan**

Direksi menetapkan dan mengevaluasi jalur pelaporan untuk setiap unit kerja baik yang berbentuk struktural maupun berbentuk tim kerja untuk memungkinkan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab serta arus informasi untuk mengelola kegiatan Perusahaan. Direksi juga memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam pelaksanaan tanggung jawab dalam setiap bagian Perusahaan maupun penyedia jasa alih daya.

#### **III. Mendefinisikan, mendelegasikan dan membatasi wewenang dan tanggung jawab**

Direksi mendelegasikan kewenangan dari setiap jabatan yang ada di struktur organisasi, mendefinisikan tanggung jawab, dan menggunakan proses dan teknologi yang tepat untuk menetapkan tanggung jawab dan memisahkan tugas yang diperlukan pada berbagai tingkat organisasi.

### **D. Menunjukkan Komitmen terhadap Kompetensi**

#### **I. Menetapkan Pedoman dan Prosedur**

Perusahaan menetapkan kebijakan dan praktik yang mencerminkan harapan atas kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian tujuan.

#### **II. Mengevaluasi Kompetensi dan Mengatasi Kekurangan**

Dewan Pengawas mengevaluasi kompetensi Direksi, selanjutnya Direksi melalui Divisi Umum dan SDM mengevaluasi kompetensi setiap individu di seluruh Perusahaan dan mitra kerja dalam kaitannya dengan pelaksanaan pedoman dan prosedur, dan bertindak mengatasi kekurangan yang ada.

#### **III. Merekrut, Mengembangkan, dan Mempertahankan Karyawan**

Perusahaan menyediakan kebutuhan atas bimbingan dan pelatihan yang akan dapat menarik minat, mengembangkan dan mempertahankan karyawan dan penyedia alih daya yang kompeten dan memadai untuk mendukung tujuan Perusahaan.

#### **IV. Rencana dan Penyiapan Manajemen Suksesi**

Dewan Pengawas dan Direksi mengembangkan manajemen suksesi atas berbagai jabatan strategis dalam pengendalian internal Perusahaan.

## **E. Penegakan Akuntabilitas**

### **I. Mendorong Akuntabilitas melalui Struktur, Kewenangan, dan Tanggung Jawab**

Direksi menetapkan mekanisme untuk berkomunikasi dan memastikan akuntabilitas setiap karyawan terhadap kinerja pengendalian internal di seluruh Perusahaan dan melaksanakan tindakan korektif yang diperlukan.

### **II. Menetapkan Pengukuran Kinerja, Insentif, dan Penghargaan**

Direksi menetapkan tolak ukur kinerja, insentif, dan penghargaan lain yang sesuai untuk tanggung jawab di semua tingkat Perusahaan, mencerminkan dimensi yang tepat dari kinerja dan standar etika yang diharapkan, dan mempertimbangkan pencapaian tujuan jangka pendek dan jangka panjang.

### **III. Mengevaluasi Pengukuran Kinerja, Insentif, dan Penghargaan yang Relevan**

Direksi menyelaraskan insentif dan penghargaan dengan pemenuhan tanggung jawab pengendalian internal dalam pencapaian tujuan.

### **IV. Mempertimbangkan Beban Kerja**

Direksi mengevaluasi dan menyesuaikan tekanan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan dalam menetapkan tanggung jawab, mengembangkan ukuran kinerja, dan mengevaluasi kinerja.

### **V. Mengevaluasi Kinerja dan Imbalan sesuai Tingkat Disiplin Karyawan**

Direksi mengevaluasi kinerja tanggung jawab pengendalian internal, termasuk mempertimbangkan kepatuhan terhadap standar perilaku yang diharapkan dan tingkat kompetensi dan memberikan imbalan atau sanksi atas tindakan disipliner yang sesuai.

## **F. Penetapan Tujuan yang Tepat**

### **I. Penetapan Tujuan Operasional**

#### **a. Mencerminkan Pilihan Manajemen**

Tujuan operasional mencerminkan pilihan Dewan Pengawas dan Direksi tentang strategi, struktur, kondisi industri, dan kinerja Perusahaan.

#### **b. Mempertimbangkan Toleransi Risiko**

Direksi mempertimbangkan tingkat risiko yang relatif dapat diterima terhadap pencapaian tujuan operasi.

#### **c. Tujuan Kinerja Keuangan dan Operasional**

Perusahaan menjelaskan tingkat operasional dan kinerja keuangan yang diinginkan yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

#### **d. Dasar untuk komitmen Sumber Daya**

Direksi menggunakan tujuan operasional sebagai dasar untuk mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai operasional dan kinerja keuangan yang diinginkan.

### **II. Tujuan Pelaporan Keuangan Eksternal**

#### **a. Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Yang Berlaku**

Tujuan pelaporan keuangan Perusahaan konsisten dengan prinsip akuntansi yang sesuai dan tersedia untuk Perusahaan. Prinsip akuntansi yang dipilih telah sesuai dengan situasi Perusahaan.

**b. Mempertimbangkan Materialitas**

Direksi mempertimbangkan materialitas dalam penyajian laporan keuangan Perusahaan.

**c. Mencerminkan Kegiatan**

Pelaporan eksternal mencerminkan peristiwa dan transaksi yang mendasarinya untuk menunjukkan karakteristik kualitatif dan asersi Perusahaan

**III. Tujuan Pelaporan Non Keuangan Eksternal**

**a. Memenuhi Standar dan Kerangka Eksternal**

Direksi menetapkan Tujuan Pelaporan Non Keuangan Eksternal yang konsisten dengan hukum dan peraturan, atau standar dan kerangka kerja organisasi eksternal yang diakui oleh Perusahaan.

**b. Mempertimbangkan Tingkat Akurasi yang Diperlukan**

Direksi menetapkan tingkat akurasi yang diperlukan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pihak ketiga dalam pelaporan non keuangan Perusahaan.

**c. Mencerminkan Kegiatan**

Pelaporan eksternal mencerminkan peristiwa dan transaksi yang mendasari dalam batasan yang dapat diterima Perusahaan.

**IV. Tujuan Pelaporan Internal**

**a. Merefleksikan Pilihan Direksi**

Pelaporan internal tersedia bagi Direksi dengan informasi yang akurat dan lengkap mengenai pilihan manajemen dan informasi yang diperlukan dalam mengelola Perusahaan.

**b. Mempertimbangkan Tingkat Akurasi yang diperlukan**

Direksi menetapkan tingkat akurasi yang diperlukan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam tujuan pelaporan non-keuangan dan materialitas dalam tujuan pelaporan keuangan Perusahaan.

**c. Mencerminkan Kegiatan Perusahaan**

Pelaporan internal mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasari dalam batasan yang dapat diterima Perusahaan.

**V. Tujuan Kepatuhan**

**a. Mencerminkan Peraturan dan Perundangan-undangan Eksternal**

Peraturan perundangan-undangan eksternal ditetapkan sebagai standar minimum yang diintegrasikan ke dalam tujuan kepatuhan Perusahaan.

**b. Mempertimbangkan Toleransi Risiko**

Direksi mempertimbangkan tingkat risiko yang dapat diterima terkait pencapaian tujuan kepatuhan Perusahaan.

**G. Mengidentifikasi dan Menganalisa Risiko**

**I. Mencakup seluruh tingkatan organisasi Perusahaan**

Direksi mengembangkan kebijakan untuk mengidentifikasi, menilai, memantau dan mengendalikan risiko pada entitas, anak perusahaan, unit kerja, dan tingkat fungsional yang relevan dengan pencapaian tujuan.

## **II. Menganalisa faktor internal dan eksternal**

Identifikasi risiko dengan mempertimbangkan faktor internal dan eksternal dampaknya terhadap pencapaian tujuan.

## **III. Melibatkan tingkat manajemen yang sesuai**

Perusahaan menempatkan ke dalam mekanisme penilaian risiko yang efektif yang melibatkan tingkat manajemen yang sesuai. Penilaian risiko harus pula dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal sehingga cakupan audit yang dilakukan lebih luas dan menyeluruh.

## **IV. Perkiraan signifikansi risiko yang teridentifikasi**

Risiko yang teridentifikasi dianalisa melalui proses yang mencakup memperkirakan pentingnya potensi risiko yang signifikan. Metode penilaian risiko harus menjadi tolak ukur untuk membuat profil risiko dalam bentuk dokumentasi data, yang bisa dikinikan secara periodik.

## **V. Menentukan cara menanggapi risiko**

Penilaian risiko termasuk mempertimbangkan bagaimana risiko harus dikelola dan apakah diterima, ditolak, dihindari, dikurangi atau berbagi risiko.

## **H. Menilai Risiko Kecurangan**

### **I. Mempertimbangkan Berbagai Jenis Kecurangan**

Penilaian risiko kecurangan mempertimbangkan pelaporan kecurangan, kemungkinan hilangnya aset, dan korupsi yang dihasilkan dari berbagai cara kecurangan dan kesalahan bisa dapat terjadi.

### **II. Menilai Insentif dan Tekanan**

Penilaian risiko kecurangan mencakup insentif dan tekanan di Perusahaan.

### **III. Menilai semua peluang**

Penilaian risiko kecurangan mempertimbangkan peluang untuk akuisisi yang tidak berwenang, penggunaan, atau penjualan aset, mengubah catatan pelaporan Perusahaan atau melakukan tindakan yang tidak wajar lainnya.

### **IV. Menilai sikap dan rasionalisasi**

Penilaian risiko kecurangan mempertimbangkan bagaimana Direksi dan karyawan lainnya yang mungkin terlibat atau membenarkan dalam tindakan yang tidak wajar.

## **I. Mengidentifikasi dan Menganalisa Perubahan yang Signifikan**

### **I. Menilai Perubahan Lingkungan Eksternal**

Proses identifikasi risiko mempertimbangkan perubahan pada peraturan, ekonomi, dan fisik lingkungan dimana Perusahaan beroperasi.

### **II. Menilai Perubahan Model Bisnis**

Perusahaan mempertimbangkan dampak potensial yang timbul dari perubahan signifikan lini bisnis baru, divestasi operasi lini bisnis baru pada Sistem Pengendalian Internal.

### **III. Menilai Perubahan Kepemimpinan**

Perusahaan mempertimbangkan perubahan manajemen terkait perilaku dan filsafat pada sistem pengendalian internal.

## **J. Memilih dan Mengembangkan Kegiatan Pengendalian Internal**

### **I. Terintegrasi dengan kegiatan Penilaian Risiko**

Aktivitas pengendalian perusahaan membantu untuk memastikan bahwa respon terhadap risiko yang membahas dan memitigasi risiko telah dilakukan.

### **II. Mencakup berbagai Faktor Spesifik**

Direksi mempertimbangkan bagaimana lingkungan, kompleksitas, sifat, dan ruang lingkup operasional Perusahaan, serta karakteristik spesifik dari Perusahaan akan mempengaruhi pemilihan dan pengembangan kegiatan pengendalian.

### **III. Menentukan proses bisnis yang relevan**

Direksi menentukan proses bisnis yang relevan yang membutuhkan kegiatan pengendalian.

### **IV. Mengevaluasi perpaduan dari berbagai tipe pengendalian**

Kegiatan pengendalian mencakup berbagai variasi pengendalian termasuk pendekatan keseimbangan untuk memitigasi risiko, mempertimbangkan pengendalian secara manual dan otomatis serta pengendalian pencegahan (*preventive*) dan pendeteksian (*detective*).

### **V. Mempertimbangkan pada tingkat jabatan apa kegiatan tersebut diterapkan**

Perusahaan mempertimbangkan kegiatan pengendalian pada berbagai tingkatan dalam Perusahaan. Apabila diperlukan, karena perubahan karakteristik kegiatan usaha, transaksi dan organisasi Perusahaan, Direksi wajib menetapkan prosedur (kewenangan) termasuk penetapan daftar petugas yang dapat mengakses suatu transaksi atau kegiatan usaha yang berisiko tinggi.

### **VI. Membahas Pemisahan Tugas**

Perusahaan memisahkan berbagai tugas yang tidak sesuai dan tidak praktis dan untuk hal tersebut Direksi mengembangkan kegiatan pengendalian alternatif.

## **K. Memilih dan Mengembangkan Pengendalian Umum atas Teknologi**

### **I. Menentukan ketergantungan antara pengendalian Penggunaan Teknologi dalam Proses Bisnis dan Penggunaan Teknologi Secara Umum**

Perusahaan memahami dan menentukan ketergantungan dan keterkaitan antara proses bisnis, kegiatan pengendalian secara otomatis, dan pengendalian umum teknologi.

### **II. Membangun aktivitas pengendalian untuk infrastruktur teknologi yang relevan**

Direksi mengembangkan kegiatan pengendalian teknologi infrastruktur, yang dirancang dan dilaksanakan untuk membantu memastikan kelengkapan, akurasi, dan ketersediaan teknologi secara operasional.

### **III. Membangun proses pengelolaan keamanan dalam kegiatan pengendalian**

Direksi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang dirancang dan dilaksanakan untuk membatasi hak akses teknologi untuk para pengguna yang berwenang sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan dan untuk melindungi aset perusahaan dari ancaman eksternal

### **IV. Membangun aktivitas pengendalian yang relevan dalam proses akuisisi, pengembangan, dan pemeliharaan teknologi**

Direksi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian atas akuisisi, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur teknologi untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **L. Penerapan Pengendalian Melalui Kebijakan dan Prosedur**

### **I. Menetapkan Kebijakan Prosedur untuk mendukung arahan Direksi**

Direksi menetapkan kegiatan pengendalian yang dibangun ke dalam proses bisnis dan kegiatan karyawan sehari-hari melalui kebijakan dan prosedur yang relevan.

### **II. Menetapkan Tanggung Jawab dan Akuntabilitas untuk menjalankan Kebijakan dan Prosedur**

Perusahaan menetapkan tanggung jawab dan akuntabilitas dari unit bisnis untuk aktivitas pengendalian dimana risiko tersebut berada.

### **III. Mengerjakan dengan tepat waktu**

Bertanggung jawab melakukan kegiatan pengendalian secara tepat waktu seperti yang didefinisikan oleh kebijakan dan prosedur.

### **IV. Melakukan tindakan perbaikan**

Direksi secara berkala meminta penjelasan (informasi) dan laporan kinerja operasional dari Kepala Unit Kerja dan karyawan sehingga memungkinkan untuk mengkaji ulang hasil kemajuan (realisasi) dibandingkan dengan target yang akan dicapai, seperti laporan keuangan dibandingkan dengan rencana anggaran yang ditetapkan. Berdasarkan kaji ulang tersebut, Direksi segera mendeteksi permasalahan seperti kelemahan pengendalian, kesalahan laporan keuangan atau penyimpangan lainnya (*fraud*).

### **V. Mengerjakan dengan menggunakan personil yang kompeten**

Perusahaan menempatkan karyawan yang kompeten dengan kewenangan yang cukup melakukan kegiatan pengendalian dengan tekun dan terus menerus.

### **VI. Penilaian ulang atas Kebijakan dan Prosedur**

Perusahaan secara periodik melakukan review atas kebijakan dan prosedur secara terus menerus, dan melakukan penyegaran bila diperlukan guna menggambarkan kegiatan operasional Perusahaan secara aktual. Kebijakan dan prosedur yang diperbaharui harus dilakukan sosialisasi kepada Insan Sarana Jaya.

## **M. Menggunakan Informasi yang Relevan**

### **I. Mengidentifikasi Persyaratan Informasi**

Perusahaan menerapkan proses untuk mengidentifikasi informasi yang diperlukan dan yang diharapkan untuk dapat mendukung berfungsinya berbagai komponen lain dari pengendalian internal dan pencapaian tujuan Perusahaan.

### **II. Perolehan sumber Data Internal dan Eksternal**

Sistem informasi Perusahaan dapat digunakan untuk memperoleh sumber data internal dan eksternal.

### **III. Memproses Data yang Relevan menjadi informasi**

Sistem informasi Perusahaan memproses dan mengubah data yang relevan menjadi informasi.

### **IV. Menjaga Kualitas selama Pengolahan**

Sistem informasi Perusahaan mampu menghasilkan informasi yang tepat waktu, terkini, akurat, lengkap, mudah diakses, terproteksi, dapat diverifikasi dan disimpan. Informasi dinilai kembali untuk menilai relevansinya dalam mendukung berbagai komponen pengendalian internal.



## **V. Pertimbangan Biaya dan Manfaat**

Sifat, jumlah dan ketepatan informasi yang dikomunikasikan di Perusahaan sesuai dengan dan mendukung pencapaian berbagai tujuan Perusahaan.

## **N. Komunikasi Internal**

### **I. Komunikasi Informasi Pengendalian Internal**

Terdapat proses untuk mengkomunikasikan informasi yang diperlukan untuk memungkinkan semua karyawan untuk memahami dan melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing dalam pengendalian internal.

### **II. Berkomunikasi dengan Direksi**

Terdapat komunikasi diantara Dewan Pengawas dan Direksi sehingga kedua belah pihak memiliki informasi yang dibutuhkan untuk memenuhi perannya masing-masing sehubungan dengan pencapaian tujuan Perusahaan.

### **III. Menyiapkan garis komunikasi yang terpisah**

Terdapat saluran komunikasi yang terpisah, seperti sistem pelaporan dugaan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang berfungsi sebagai mekanisme cadangan untuk mengizinkan komunikasi anonim atau rahasia ketika saluran normal tidak berfungsi atau tidak efektif.

### **IV. Memilih Metode Komunikasi yang relevan**

Metode komunikasi mempertimbangkan waktu, peserta dan sifat komunikasi.

## **O. Komunikasi Eksternal**

### **I. Berkomunikasi dengan Pihak Eksternal**

Proses-proses yang pada tempatnya untuk mengkomunikasikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada pihak eksternal, termasuk pemegang saham, mitra pemilik, regulator, pelanggan dan analisis keuangan dan pihak eksternal lainnya.

### **II. Komunikasi dari Luar Perusahaan**

Saluran komunikasi yang terbuka memungkinkan masukan dari pelanggan, konsumen, pemasok, auditor eksternal, regulator, analisis keuangan dan lain-lain, menyiapkan informasi yang relevan untuk Dewan Pengawas dan Direksi.

### **III. Berkomunikasi dengan Direksi**

Informasi yang relevan dihasilkan dari penilaian yang dilakukan oleh pihak eksternal yang disampaikan kepada Direksi.

### **IV. Menyiapkan Jalur Komunikasi yang terpisah**

Terdapat saluran komunikasi yang terpisah, seperti *hotline whistle blower* yang berfungsi sebagai mekanisme cadangan untuk mengizinkan komunikasi anonim dan rahasia ketika saluran normal tidak berfungsi atau tidak efektif.

### **V. Memilih Metode Komunikasi yang relevan**

Metode komunikasi mempertimbangkan waktu, peserta dan sifat komunikasi.

#### **P. Evaluasi Berkelanjutan dan/atau terpisah**

Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian internal dapat diartikan sebagai suatu proses pengukuran terhadap efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan Perusahaan. Evaluasi sistem pengendalian internal yang mencakup proses pengendalian internal pada seluruh unit kerja di Perusahaan (entity level) maupun pengendalian tingkat aktivitas (activity level), dilakukan secara berkala dengan 2 (dua) mekanisme, yaitu:

- I. Penilaian mandiri (self assessment) paling sedikit setahun sekali; dan
- II. Penilaian independen paling sedikit 2 tahun sekali dengan menunjuk auditor eksternal, setelah mendapatkan rekomendasi dan persetujuan dari Dewan Pengawas

Hasil evaluasi tersebut akan digunakan sebagai analisis situasi untuk pelaksanaan program sistem pengendalian internal berikutnya. Evaluasi dilakukan secara mandiri.

#### **Q. Evaluasi dan Komunikasikan Kelemahan Pengendalian Internal**

##### **I. Menilai Hasil**

Dewan Pengawas dan Direksi berwenang menilai hasil evaluasi berkelanjutan dan terpisah.

##### **II. Mengkomunikasikan Kelemahan**

Kelemahan dikomunikasikan kepada Direksi dan Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif.

#### **R. Memantau Aktivitas Perbaikan**

Dewan Pengawas dan Direksi memantau apakah kelemahan ditindaklanjuti secara tepat waktu.

## **BAB VI**

### **PENILAIAN, EVALUASI DAN PERNYATAAN PENGENDALIAN INTERNAL**

#### **A. Penilaian**

Dalam mengetahui kondisi terkini atas Sistem Pengendalian Internal, Perusahaan melakukan penilaian terhadap 2 (dua) tingkatan pengendalian yakni:

##### **I. Penilaian atas Pengendalian tingkat Perusahaan (*entity level*)**

Proses Pengendalian Internal merupakan proses yang tidak terpisahkan dalam setiap proses bisnis dan pengelolaan risikonya. Proses tersebut wajib dilaksanakan oleh setiap karyawan pada seluruh unit kerja di Perusahaan (*entity level*). Pelaksanaan proses pengendalian internal pada unit kerja akan dievaluasi dan dinilai melalui penilaian mandiri (*self assessment*) setiap tahun.

Satuan Pengawas Intern merupakan salah satu unit yang memberikan kontribusi dalam melakukan penilaian mandiri atas pengendalian internal tingkat Perusahaan sesuai dengan COSO tahun 2013. Penugasan tersebut dapat direncanakan dan tertuang dalam Rencana Audit Tahunan (RAT).

Hasil Pelaksanaan *self assessment*, Satuan Pengawas Intern menyampaikan laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit atas hasil *assessment* dan rekomendasi terhadap peningkatan pengendalian internal Perusahaan. Selanjutnya hasil penilaian akan dicantumkan dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).

##### **II. Penilaian atas Pengendalian tingkat Aktivitas (*Activity Level*)**

Risiko operasional adalah risiko yang disebabkan adanya ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem atau adanya permasalahan eksternal yang mempengaruhi operasional Perusahaan.

Risiko operasional bersifat tanpa batas dan melekat pada semua aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan. Mengingat Perusahaan bergerak dalam bidang Property maka risiko operasional merupakan prioritas utama untuk pengendalian internal.

Oleh sebab itu perlu dilakukan penilaian atas kecukupan efektivitas kontrol (*Control*) pengendalian internal yang sudah ditetapkan Perusahaan berdasarkan Pedoman dan Prosedur (*Compliance*). Satuan Pengawas Intern melaksanakan penilaian pengendalian internal tingkat aktivitas sesuai dengan metode *Control & Compliance Self Assessment (CCSA)*.

Setiap unit kerja (*risk owner*) melaksanakan identifikasi risiko dan aktivitas kontrol atas proses kerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya secara periodik. Hasil identifikasi tersebut berkoordinasi dengan Unit Manajemen Risiko akan berbentuk Daftar Risiko (*risk register*). Satuan Pengawas Intern melaksanakan penilaian kecukupan kontrol dan kepatuhan atas kebijakan dan prosedur yang sudah ditetapkan pada pelaksanaan aktivitas operasional yang terdapat pada Daftar Risiko.

Bilamana kontrol yang dimiliki dianggap belum memadai oleh Satuan Pengawas Intern, untuk mengantisipasi risiko maka Satuan Pengawas Intern merekomendasikan kontrol tambahan dalam rencana mitigasi risiko dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (anggaran, SDM, infrastruktur, waktu dan lain-lain).

**B. Pernyataan Pengendalian Internal**

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern/pihak independen lainnya maka Direksi dapat menyatakan efektivitas Pengendalian Internal telah memadai yang didukung oleh pernyataan setiap Kepala Divisi.

**C. Evaluasi Independen**

Dewan Pengawas dapat menunjuk kantor akuntan publik/konsultan independen lainnya untuk melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal setiap tahunnya. Biaya yang muncul atas evaluasi tersebut akan dibebankan dalam anggaran Dewan Pengawas. Laporan pihak independen akan disampaikan Dewan Pengawas kepada KPM.

## **BAB VII PENUTUP**

Pedoman Sistem Pengendalian Internal ini dapat dilakukan review secara berkala untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian sehubungan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perusahaan di masa yang akan datang dan mengacu pada peraturan-peraturan yang berlaku.