

PELAPORAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK. TAHUN 2015

A. Latar Belakang

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. yang selanjutnya disebut “WIKA” melakukan pengembangan terhadap kelengkapan perangkat pelaksanaan Good Corporate Governance, mengingat bahwa dasar dari pelaksanaan setiap kegiatan diawali dengan pernyataan komitmen para pimpinan yang menjadi penggerak dari setiap aktifitas Perseroan yang kemudian komitmen tersebut dimanifestasikan ke seluruh pegawai melalui kebijakan, pedoman, prosedur atau instruksi kerja. Dengan demikian alur pelaksanaan setiap kegiatan dapat lebih sistematis atau terarah. Tentu hal tersebut didukung dengan komitmen seluruh pegawai WIKA dalam menerapkannya.

Komitmen pimpinan untuk membudayakan perilaku jujur merupakan salah satu bentuk amanah dan tanggung jawab terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku. Tentu saja, nilai-nilai etika, serta peraturan perundang-undangan adalah hal utama yang harus ditaati oleh seluruh Pegawai WIKA. Termasuk di dalamnya niat tulus menghindari praktik kecurangan atau melakukan praktik suap demi mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, sebagai wujud komitmen WIKA untuk menyediakan sistem bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, perusahaan menaruh perhatian pada kegiatan yang rawan terjadinya praktik suap atau gratifikasi, yang dapat merusak sendi-sendi etika berbisnis yang jujur dan bersih. Tindakan pencegahan perusahaan adalah menyediakan sarana penanganan yang diharapkan mampu meminimalisir gejala tersebut.

Sistem Pelaporan Pengendalian Gratifikasi sudah dimulai dengan penandatanganan komitmen bersama antara WIKA yang diwakili oleh Direktur Utama WIKA Bapak Bintang Perbowo dan Komisi Pemberantasan Korupsi yang diwakili oleh Deputi Bidang Pencegahan Bapak Johan Budi S.P. pada 23 Oktober 2014. Pada tahun 2015, WIKA membenahi beberapa kebijakan terkait pengendalian gratifikasi, sembari menyusun perencanaan mekanisme yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pengendalian gratifikasi di WIKA. Kegiatan ini dikelola secara profesional oleh Tim Kepatuhan GCG di bawah payung Sekretaris Perusahaan. Sistem Pengendalian Gratifikasi yang telah ada diharapkan dapat mencegah dan mendeteksi potensi terjadinya pelanggaran ketentuan pengendalian gratifikasi di WIKA.

WIKA berkomitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan Perseroan. Termasuk kesanggupan pimpinan berkomitmen menyediakan sumber dayanya yang mendukung penerapan pengendalian gratifikasi di Perseroan.

B. Landasan Penyusunan

- a. Keinginan WIKA untuk terus menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik di seluruh lingkungan Perseroan, khususnya yang berkaitan dengan integritas dan transparansi.
- b. Sebagai bentuk komitmen Perseroan dalam menyediakan media bagi penegakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, sehingga menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggungjawab.
- c. Sebagai salah satu alat yang ampuh dalam mencegah dan mendeteksi potensi terjadinya pelanggaran ketentuan pengendalian gratifikasi di Perseroan

C. Maksud dan Tujuan

- a. Sebagai tanggungjawab WIKA mewujudkan pola bisnis yang sehat dan terpercaya bagi stakeholder, baik Pemegang Saham, segenap Pemangku Kepentingan atau masyarakat, dengan berdasar pada pengelolaan Perseroan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) sehingga terwujud Perseroan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) Penanganan secara aman mekanisme pelaporan gratifikasi
- b. Menghindari kesalahan dalam penanganan gratifikasi dan sikap mengambil sikap yang tegas terhadap praktek dan kegiatan yang terindikasikan sebagai Gratifikasi
- c. Membantu WIKA dalam pengkategorikan praktek dan kegiatan apakah terindikasi sebagai Gratifikasi atau bukan
- d. Sebagai Pedoman bagi Insan WIKA untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perseroan
- e. Menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan dan perlu diaturnya hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi serta tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan WIKA
- f. Menghindari *conflict of interest* dari pihak tertentu yang diwujudkan melalui *formal policy*
- g. Menjadikan gratifikasi sebagai proses pembelajaran bagi Insan WIKA yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi

dalam hubungan bisnis dengan para Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan

D. Ruang Lingkup

Sistem Pengendalian Gratifikasi berlaku bagi seluruh Insan WIKA dan seluruh *stakeholder* WIKA.

E. Definisi

- a. Perseroan dalam hal ini adalah PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. atau disingkat “WIKA” yang memiliki kewajiban mempertanggungjawabkan pengelolaan bisnisnya kepada *stakeholder* baik Pemegang Saham, segenap Pemangku Kepentingan atau masyarakat
- b. Direksi adalah pucuk pimpinan perseroan yang menjadi penanggungjawab tertinggi dalam perseroan dengan bidang-bidang tertentu.
- c. Insan WIKA adalah Komisaris, Direksi dan Pegawai WIKA tanpa kecuali yang terlibat dalam kegiatan bisnis WIKA atau personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perseroan.
- d. Kegiatan Usaha atau kegiatan bisnis WIKA yang dimaksud adalah aktifitas Perseroan dalam rangka pencapaian OK sesuai target dan masih dalam kapasitas diatur dalam peraturan atau prosedur kegiatan bisnis di WIKA
- e. Budaya adalah kebiasaan yang dilakukan oleh anggota sistem dan sudah berlangsung lama
- f. Korporasi lain atau non korporasi adalah pihak yang bekerja sama dengan WIKA sebagai mitra kerja atau rekan kerja atau klien baik pada saat kegiatan bisnis, akan atau diperkirakan akan melakukan kegiatan bisnis, atau sudah selesai melakukan kegiatan bisnis
- g. Mitra Usaha atau rekan kerja adalah pihak perseorangan maupun Perseroan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perseroan
- h. *Stakeholder* dapat diartikan sebagai segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat
- i. Kepentingan dalam hal ini adalah keseimbangan dalam menikmati keuntungan secara material atau ekonomi, yang mana dalam pedoman ini diarahkan pada kepentingan yang wajar atau tidak wajar.
- j. Intervensi yang dimaksud dalam hal ini adalah peran korporasi lain atau non korporasi yang terlalu besar dan menjadi salah satu faktor penghambat terciptanya Perseroan yang sehat
- k. Transaksi dalam hal ini adalah salah satu kegiatan bisnis dengan pertukaran material atau kegiatan yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan yang dapat diukur dengan satuan uang.
- l. Relasi dalam hal ini adalah hubungan antara Perseroan dengan Korporasi lain atau Perseroan dengan Non Korporasi untuk

- melakukan aktifitas bisnis ataupun non bisnis supaya mempunyai makna yang kuat
- m. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni pemberian **Hadiah atau Cinderamata** yang meliputi biaya tambahan (*fee*), uang atau barang, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan WIKA terkait dengan wewenang/jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan WIKA. Selain itu ada **Hiburan** yakni segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya
 - n. Gratifikasi belum tentu sebagai suap, tapi suap sudah pasti gratifikasi. Gratifikasi yang tergolong suap adalah jika mengandung *conflict of interest*, terkait dengan jabatan dan wewenang dalam Perseroan dan jika diterima dengan tak melaporkan kepada perusahaan
 - o. Istilah penggunaan kata "**DIPERBOLEHKAN DAN ATAU TIDAK DIPERBOLEHKAN**", adalah mengacu pada tindakan, kegiatan atau aktifitas yang dilakukan Perseroan atau Personal sebagai Insan WIKA, yang masih diijinkan atau tidak diijinkan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi terkait operasional bisnis, dengan tidak melanggar hukum atau ketentuan Perseroan
 - p. "**WAJAR**" dimaksudkan sebagai kondisi dan situasi sebagaimana adanya tanpa tambahan apa pun atau menurut keadaan atau ketentuan yang ada dalam Perseroan. Penerimaan atau pemberian wajar dimaksudkan bahwa obyek tersebut tidak beranjak jauh (lebih kurang) dari standar yang berlaku pada saat terjadinya aktifitas atau tidak mencolok sehingga tidak menimbulkan persepsi negatif

F. Sistem Pelaporan Pelanggaran

Batasan Pemberian yang **DIPERBOLEHKAN**

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan, dengan maksud memberikan sesuatu hal kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum. Contoh pemberian **WAJAR** seperti misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku atau pemberian hasil karya seni dengan nilai yang wajar
2. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perseroan, wajib mencantumkan logo Perseroan

yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perseroan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).

3. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan resmi dari Perseroan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut **WAJAR**
4. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan WIKA menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya
5. Setiap pemberian dilakukan pencatatan dalam *form* yang diisi oleh Insan WIKA sebagai pihak pemberi dan diketahui oleh Atasan Langsung dan Sekper

Batasan Penerimaan yang **DIPERBOLEHKAN**

1. Menerima Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, sepanjang untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap Perseroan, serta dengan maksud memberikan sesuatu hal kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum, seperti misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku atau pemberian hasil karya seni dengan nilai yang wajar
2. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - a. Logo, nama Perseroan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perseroan pemberi
 - b. Hadiah/Cinderamata yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi seperti buku, agenda, *flash disk*, *ballpoint*, *compact disc*, *suvenir label WIKA* dan sebagainya
 - c. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum
3. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga **DIPERBOLEHKAN**, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud

untuk mempengaruhi Insan WIKA untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

4. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan WIKA menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan WIKA, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
5. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran **DIPERBOLEHKAN** jika sebagai berikut :
 - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus
 - b. Bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perseroan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan
 - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan WIKA yang bersangkutan
 - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perseroan penyebab kecurangan/*fraud* dan benturan kepentingan
6. Setiap penerimaan dilakukan pencatatan dalam *form* yang diisi oleh insan WIKA sebagai pihak penerima dan diketahui oleh Atasan Langsung dan Sekper
7. Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perseroan, maka Insan WIKA wajib melaporkan hal tersebut melalui:
 - a. **Atasan Langsung**
Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh Insan WIKA yang menerima Hadiah/Cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah/Cinderamata dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran 1
 - b. **Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System***
Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan WIKA atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perseroan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System*
8. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada

Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Sekretaris Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud

9. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Bagian Keuangan di lingkungan kerja Insan WIKA yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Sekretaris Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud
10. Sekretaris Perseroan membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/Cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan
11. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan
12. Dalam kondisi tertentu, di mana Insan WIKA tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Mitra Kerja dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan WIKA tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur di *point 7*

G. Perlindungan Pelapor

Perseroan melakukan perlindungan terhadap Pelapor dengan cara sebagai berikut:

1. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perseroan;
2. Perseroan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diajukan kepada pihak manapun.
3. Perlindungan terhadap Pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan Pengaduan/Penyingkapan tersebut.

H. Prosedur, Sarana dan Media Pelaporan

Prosedur Pelaporan telah dimuat dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi No. Dok. WIKA-LDS-PM-01.00 yang telah diberlakukan sejak tanggal 19 Mei 2014.

Selain itu Pelapor menyampaikan Pengaduan/Penyingkapan pelanggaran melalui Drop Box Pelaporan Gratifikasi di Sekretariat Perusahaan yang dimonitor oleh Komisi Pemberantasan Korupsi. Laporan Gratifikasi juga dapat diserahkan langsung ke kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/fax/email/online ke :

Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jl. H.R Rasuna Said Kavling C-1 Jakarta selatan 12920 atau faks 021-52921230, 52921231, telp. 021-25578448, 25578440, HP 08558845678, email pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id

Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen terkait penerimaan gratifikasi

Obyek gratifikasi (uang dan barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.

I. Sanksi

Bentuk sanksi terhadap Terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran akan ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan

J. Laporan Pengendalian Gratifikasi

Berdasarkan resume hasil penerapan *Whistle Blowing System* sepanjang tahun 2015 tidak terdapat laporan pelanggaran sesuai ketentuan. Kesimpulan selama tahun 2015 di Perseroan tidak terdapat penyimpangan ataupun pelanggaran yang dilaporkan oleh Personil WIKA melalui ketentuan dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi dan Drop Box Pengendalian Gratifikasi

**Laporan Pelanggaran Ketentuan Pengendalian
Gratifikasi PER DEPARTEMEN
Tahun 2015**

| NO | DEPARTEMEN | JUMLAH |
|-----------|---|---------------|
| 1 | Departemen Sipil Umum I | 0 |
| 2 | Departemen Sipil Umum II | 0 |
| 3 | Departemen Sipil Umum III | 0 |
| 4 | Departemen Industrial Plant | 0 |
| 5 | Departemen Power Plant dan Energi | 0 |
| 6 | Departemen Bangunan Gedung | 0 |
| 7 | Departemen Luar Negeri | 0 |
| 8 | Departemen Human Capital | 0 |
| 9 | Departemen Keuangan | 0 |
| 10 | Sekretariat Perusahaan | 0 |
| 11 | Departemen Safety, Health and Environment | 0 |
| 12 | Departemen Legal | 0 |
| 13 | Departemen Pengembangan Sistem dan Usaha | 0 |
| | Total | 0 |

Jakarta, Pebruari 2016
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
Sekretariat Perusahaan

Suradi
Sekretaris Perusahaan

Lampiran 1. Form Pemberian Gratifikasi

FORM PEMBERIAN PARCEL/HADIAH/PAKET *)

No :/ 2013 **)

Tanggal Pengiriman : - -
Tgl Bln Thn

Pihak Penerima (Personal/Instansi)

a. Nama :

b. Sifat : Mitra Kerja / Keluarga / Lain-lain, sebutkan : (coret yang tak perlu)

c. Jabatan :

d. Unit Kerja :

Pihak Pemberi (Personal/Instansi)

a. Nama :

b. Jabatan :

c. Unit Kerja :

Tujuan (Wajib diisi) : Lingkari jawaban Anda, pilihan bisa lebih dari satu :

| | |
|--|---|
| <p>a. Hari Raya Keagamaan</p> <p>b. Ucapan Terimakasih</p> <p>c. Kelahiran</p> <p>d. Pernikahan</p> <p>e. Kematian</p> <p>f. Ulang tahun</p> | <p>g. Wisuda</p> <p>h. Promosi Jabatan</p> <p>i. Pelantikan Jabatan</p> <p>j. Penyelenggaraan Acara (RUPS, HUT Perusahaan,dll)</p> <p>k Lain-lain, sebutkan</p> |
|--|---|

Rincian Parcel/Paket : Makanan / Bukan Makanan (coret yang tak perlu)

A. Jika Bukan Makanan

a. Nama Barang :

b. Merek :

c. Perkiraan Nominal : Rp

B. Jika Makanan

| | Nama Barang | Tgl. Kadaluwarsa | | |
|---|-------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| | | Tgl | Bln | Thn |
| 1 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 2 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 3 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 4 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 5 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 6 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |

Keterangan :

*) Mengatasnamakan nama PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. atau nama personal dengan beralamatkan PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Jl. D.I Panjaitan Kav. 9, Jakarta Timur 13340 Jakarta Timur 13340

**) Dikosongkan

Atasan Langsung

(.....)

Mengetahui

(.....)

Pemberi

(.....)

Sekretaris Perusahaan

(.....)

SERAHKAN FORM INI KEPADA SEKRETARIS PERUSAHAAN DENGAN AMPLOP TERTUTUP

Lampiran 2. Form Penerimaan Gratifikasi

FORM PENERIMAAN PARCEL/HADIAH/PAKET *)

No :/ 2013 **)

Tanggal Penerimaan : - -
Tgl Bln Thn

Pihak Penerima (Personal/Instansi)

a. Nama *** :

b. Jabatan :

c. Unit Kerja :

Pihak Pemberi (Personal/Instansi)

a. Nama :

b. Sifat : Mitra Kerja / Keluarga / Lain-lain, sebutkan : (coret yang tak perlu)

b. Jabatan :

c. Perusahaan :

Tujuan (Wajib diisi) : Lingkari jawaban Anda, pilihan bisa lebih dari satu :

| | |
|--|---|
| <p>a. Hari Raya Keagamaan</p> <p>b. Ucapan Terimakasih</p> <p>c. Kelahiran</p> <p>d. Pernikahan</p> <p>e. Kematian</p> <p>f. Ulang tahun</p> | <p>g. Wisuda</p> <p>h. Promosi Jabatan</p> <p>i. Pelantikan Jabatan</p> <p>j. Penyelenggaraan Acara (RUPS, HUT WIKKA, dll)</p> <p>k Lain-lain, sebutkan</p> |
|--|---|

Rincian Parcel/Paket : Makanan / Bukan Makanan (coret yang tak perlu)

A. Jika Bukan Makanan

a. Nama Barang :

b. Merek :

c. Perkiraan Nominal : Rp

B. Jika Makanan

| | Nama Barang | Tgl. Kadaluwarsa | | |
|---|-------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| | | Tgl | Bln | Thn |
| 1 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 2 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 3 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 4 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 5 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |
| 6 | | <input type="text"/> | - <input type="text"/> | - <input type="text"/> |

Keterangan :

*) Khusus dialamatkan ke :
 PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
 Jl. D.I Panjaitan Kav. 9, Jakarta Timur 13340
 Jakarta Timur 13340

***) Dikosongkan

***) Jika ditujukan kepada PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
 maka Wajib Diketahui oleh Direktur Utama

Penerima

(.....)

Mengetahui

Atasan Langsung

(.....)

Sekretaris Perusahaan

(.....)

SERAHKAN FORM INI KEPADA SEKRETARIS PERUSAHAAN DENGAN AMPLOP TERTUTUP

Lampiran 3. Upaya Pengendalian Gratifikasi

**PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.**Nomor : SE.01.01/A.SEKPER.5907/2015
Lampiran : 2 (dua) lembar

Jakarta, 3 Juli 2015

Kepada Yth.
Pegawai PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
di -
TEMPAT

Perihal : **Surat Edaran Pengendalian Gratifikasi Terkait
Hari Raya Idul Fitri 1436 H**

Menindaklanjuti surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia No. B.5305/01-13/07/2015 tanggal 01 Juli 2015 perihal Imbauan Gratifikasi Menjelang Hari Raya Idul Fitri 1436 H, bersama ini kami sampaikan bahwa seluruh karyawan PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. wajib mentaati semua imbauan yang tertuang dalam surat tersebut, dalam rangka mendukung komitmen penerapan *Good Corporate Governance* secara konsisten terkait upaya pengendalian gratifikasi seperti yang tertuang pada Prosedur No. WIKA-LDS-LM-01.01 tanggal 14 Mei 2014.

Berkenaan dengan hal tersebut apabila terjadi penerimaan gratifikasi, maka diwajibkan untuk melapor kepada Departemen Sekretariat Perusahaan c.q. Biro GCG paling lambat 14 hari setelah penerimaan gratifikasi, yang selanjutnya akan direkapitulasi dan diserahkan kepada KPK paling lambat 30 hari setelah penerimaan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk.
Direksi,



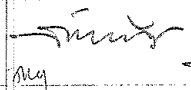
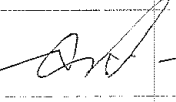



Bintang Perbowo
Direktur Utama

Lampiran 4. Prosedur Gratifikasi

| | |
|---|--|
| PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk. Jl. Di Panjaitan Kav 9. Jakarta Timur | No. Dok. : WIKA-LDS-PM-01.01 Rev : 00 |
| Judul : Prosedur Pengendalian Gratifikasi | Tanggal diberlakukan : 19 Mei 2014 |
| Bentuk Perubahan : Tidak ada | |
| Sebab Perubahan : Tidak ada | |
| Peraturan Peralihan : Tidak ada | |

MENYETUJUI

| | Pembuat | Atasan | MR | | Direksi |
|--------------|---|---|---|--|---|
| Nama | Yudi Widodo | Natal Argawan | Dwi Windarto | Agung Yunanto | Adji Firmantoro |
| Jabatan | Manajer CSR&GCG | SEKPER | Deputy GMPSU | GMPSU | Direktur Keuangan |
| Tanda Tangan |  |  |  |  |  |
| Tanggal | 29/3/14 | 25/05/2014 | 14/05/2014 | 15.05.14 | 16-05-2014 |

DISTRIBUSI

| No. Salinan | Penerima | No. Salinan | Penerima |
|-------------|-------------------|-------------|------------------------------|
| 1. | PPD – DIREKSI | 9. | PPD – DEPT. SIPIL UMUM 1 |
| 2. | PPD – SPI | 10. | PPD – DEPT. SIPIL UMUM 2 |
| 3. | PPD – DEPT. PSU | 11. | PPD – DEPT. INDUSTRIAL PLANT |
| 4. | PPD – DEPT. HC | 12. | PPD – DEPT. KONST. POWER |
| 5. | PPD – DEPT. KU | 13. | PPD – DEPT. WILAYAH |
| 6. | PPD – SEKPER | 14. | PPD – DEPT. BANG. GEDUNG |
| 7. | PPD – DEPT. LEGAL | 15. | PPD – DEPT. LUAR NEGERI |
| 8. | PPD – DEPT. SHE | 16. | PPD – DEPT. INVESTASI POWER |


PPD - PUSAT
DOKUMEN ASLI


PPD - PUSAT
SALINAN TERKENDALI
No. 13 TANGGAL: 14.05.14

Halaman 1 dari 12



Lampiran 5. Form Drop Box Pengendalian Gratifikasi KPK