

---

**Salinan  
Surat Keputusan**

Nomor : DT/SKEP – 5017/ 24

tentang

**Pengendalian Gratifikasi  
di Lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk**

---

**Direktur Utama**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*"Good Corporate Governance"/"GCG"*) dan memperhatikan perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk (*"GMF"/"Perseroan"*) dalam menjalankan bisnisnya berkomitmen untuk meningkatkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan nilai etika dan ketentuan yang berlaku;
  - b. bahwa Perseroan telah menerapkan Pedoman Perilaku/ *Code of Conduct* yang diantaranya memuat hal-hal yang terkait dengan penerimaan Gratifikasi dan dipandang perlu untuk mengatur pengendalian Gratifikasi secara lebih detail, sebagai pedoman bagi setiap Insan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk;
  - c. bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas dan mempertimbangkan perubahan struktur Organisasi, perlu melakukan penyempurnaan dalam ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk dan menetapkannya dalam suatu Surat Keputusan.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor);
  - 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  - 3. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk;
  - 5. Surat Keputusan Direktur Utama PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk nomor: DT/SKEP-5015/24 tanggal 21 Agustus 2024 tentang Organisasi Induk PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk berikut perubahan dan penjabarannya.

## Memutuskan

Menetapkan : Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

### Pasal 1

#### Pengertian Istilah

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Perseroan adalah PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk untuk selanjutnya dalam Surat Keputusan ini disingkat dengan “GMF”/ “Perseroan”.
  - b. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah Suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajaran.
  - c. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah aturan perilaku bagi pelaku bisnis Perseroan yang bertujuan untuk membentuk dan menjaga reputasi Perseroan sesuai dengan aturan hukum, aturan moral, atau etika bisnis yang berlaku.
  - d. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, komisi, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
  - e. Insan GMF adalah Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Komite, Sekretariat, Ahli), Direksi, Pegawai/ Karyawan termasuk anggota Keluarga Inti-nya dan/atau pihak-pihak yang bekerja untuk dan atas nama PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
  - f. Keluarga Inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan GMF.
  - g. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah Perjanjian antara PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk dengan Serikat Pekerja PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk (*GMF Employee Club*) yang dibuat untuk melaksanakan Hubungan Industrialis dalam ketenangan kerja dan perbaikan kesejahteraan Karyawan/Pegawai, kelangsungan usaha dan kewajiban masing-masing.
  - h. Fungsi *Compliance Officer* adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Perseroan yang bertanggung jawab atas program kepatuhan Perseroan dan memastikan bahwa seluruh Insan GMF mematuhi peraturan dan ketentuan baik peraturan perundang-undangan, peraturan, ketentuan dan kebijakan lain yang berlaku di Perseroan termasuk juga Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
  - i. Penerima adalah Insan GMF yang menerima Gratifikasi.
  - j. Pihak lain adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan atau merupakan mitra bisnis, debitur, vendor, supplier, dealer, agen, bank *counterpart* maupun mitra kerja pihak lain.
  - k. Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah sarana untuk menyampaikan laporan kasus pelanggaran.
-

## Pasal 2

### Maksud dan Tujuan

- 1) Pengendalian Gratifikasi ditetapkan dalam rangka mengimplementasikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
- 2) Tujuan Pengendalian Gratifikasi ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi seluruh Insan GMF dalam hal Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi dan tata cara pelaporannya sehingga Insan GMF terhindar dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat merugikan diri sendiri, Perseroan dan Masyarakat.

## Pasal 3

### Prinsip Dasar

- 1) Insan GMF dan anggota keluarganya dilarang menerima Gratifikasi dari Pihak lain.
- 2) Setiap Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi oleh Insan GMF wajib dilaporkan kepada Fungsi *Compliance Officer* PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

---

## Pasal 4

### Kategori Pemberian Gratifikasi

- 1) Pemberian yang dikategorikan Gratifikasi dan dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang wajib dilaporkan adalah:
  - a) Pemberian *parcel*/hadiah dari rekanan atau bawahan yang senilai lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
  - b) Hadiah atau sumbangan pada saat acara perkawinan dari rekanan senilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
  - c) Pemberian tiket perjalanan kepada Insan GMF dan/atau keluarganya dari rekanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma;
  - d) Pemberian potongan harga khusus bagi Insan GMF dan/atau keluarganya untuk pembelian barang dari rekanan senilai lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
  - e) Pemberian hadiah ulang tahun atau pada hari raya keagamaan atau acara-acara pribadi lainnya dari rekanan senilai lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
  - f) Pemberian hadiah/souvenir kepada Insan GMF pada saat kunjungan kerja yang senilai lebih dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
  - g) Pemberian honor/uang dan/atau setara uang dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau *voucher* kepada Insan GMF pada saat menjadi Narasumber/ Pembicara dalam salah satu acara/*event* dalam pelaksanaan terkait dengan tugas kedinasan.

Dalam hal insan GMF menerima pemberian sampai dengan nilai Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), maka insan GMF tetap wajib melaporkan penerimaan gratifikasi tersebut untuk dilakukan pencatatan dan verifikasi oleh Fungsi *Compliance Officer*.

Setiap pemberian Gratifikasi yang menurut Surat Keputusan ini dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) wajib ditolak, kecuali jika situasi pada saat tersebut tidak memungkinkan bagi Insan GMF yang bersangkutan untuk menolaknya, Insan GMF wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi tersebut dan menyerahkan barang bukti Gratifikasi kepada Fungsi *Compliance Officer*.

- 2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
  - a) Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon, *voucher*, *point reward* atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - b) Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - c) Diperoleh dari keuntungan/ bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - d) Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan akuntabilitas, tidak melanggar konflik kepentingan dan Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung dan dilakukan di luar jam kerja resmi yang bersangkutan;
  - e) Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;

- f) Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- g) Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf “e” dan “f”: terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan / adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- h) Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- i) Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/ cenderamata; dan
- j) Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Berdasarkan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Insan GMF dapat menerima tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi.

## Pasal 5

### Tugas Pokok

Fungsi *Compliance Officer* memiliki peran dan tanggung jawab dalam pengendalian Gratifikasi diantaranya sebagai berikut:

- a. Bekerjasama dengan Unit kerja terkait dalam merancang program komunikasi internal dan eksternal untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman mengenai kebijakan Gratifikasi Perseroan kepada seluruh Insan GMF dan kepada semua Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- b. Melakukan analisa terhadap setiap laporan penerimaan Gratifikasi guna menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dimaksud dan menyampaikan hasil penetapan status kepemilikannya dalam bentuk dokumen tertulis kepada penerima Gratifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja, untuk menetapkan kepemilikan Gratifikasi tersebut oleh Pelapor atau Perseroan untuk dikelola dalam program tanggung jawab social Perseroan/ *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- c. Bersama dengan Unit yang membidangi Corporate Secretary & Legal dan harus mempertanggungjawabkan setiap pengelolaan Gratifikasi yang telah ditetapkan status kepemilikannya menjadi milik Perseroan untuk dikelola program tanggung jawab sosial Perseroan / *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- d. Bertanggung jawab secara kolektif dan wajib membuat laporan efektivitas program pengendalian Gratifikasi setiap 3 (tiga) bulan untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

---

Pasal 6

Sanksi

Setiap pelanggaran atas Surat Keputusan ini dan/atau tidak melaporkan adanya pelanggaran atas penerimaan Gratifikasi sesuai Surat Keputusan ini akan mengakibatkan pemberian sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

Pasal 7

Penutup

- 1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Utama No. DT/KEP-5018/20 tanggal 09 Oktober 2020 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk berikut keputusan lain yang mengatur hal yang sama atau bertentangan dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan dalam hal terdapat ketentuan yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 04 Oktober 2024

---

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk  
Direktur Utama

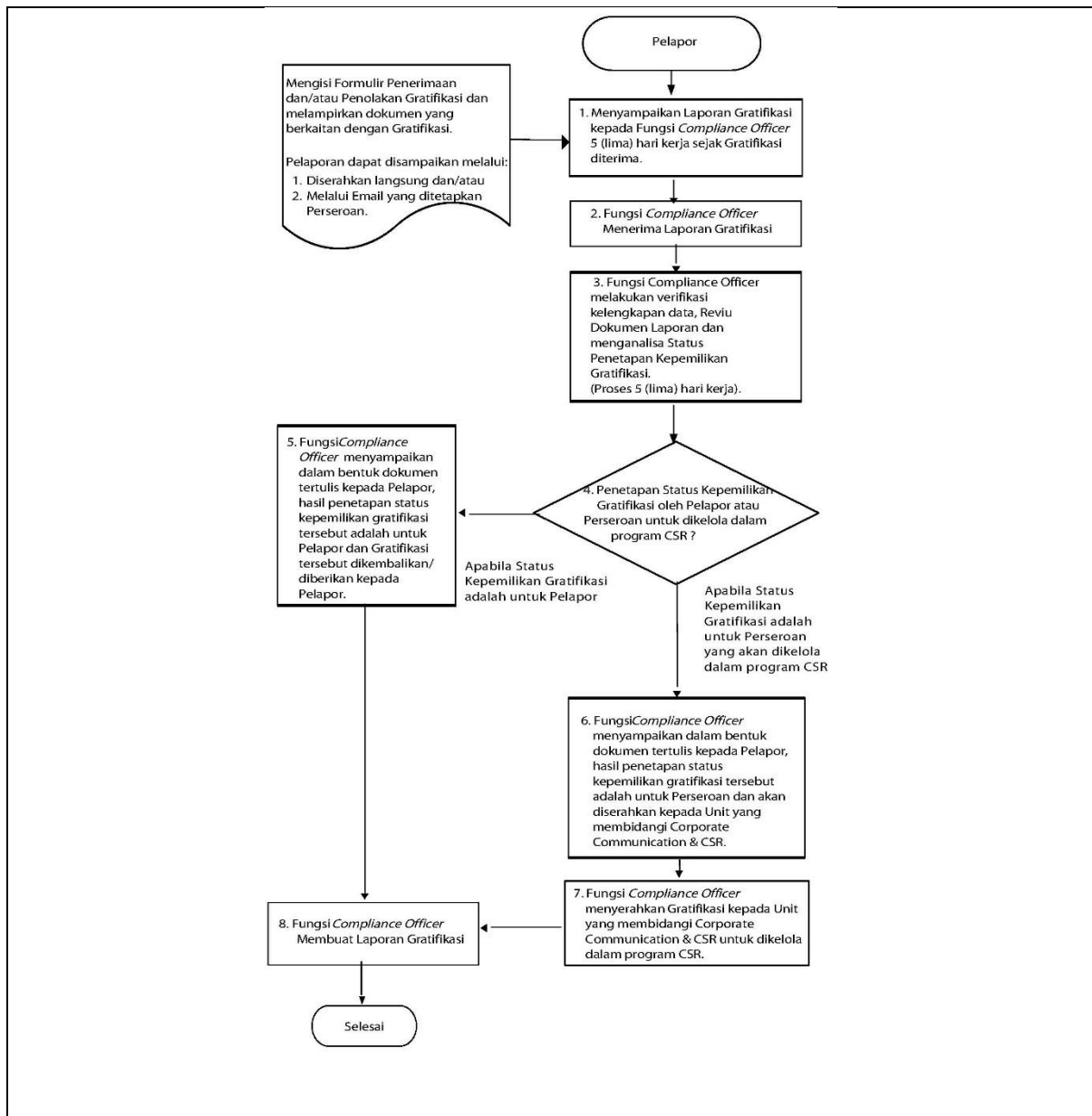
ttd

Andi Fahrurrozi

Salinan ini dibuat sesuai dengan ..

Salinan Lampiran I SK No. : DT/SKEP – 5017/ 24  
Tanggal : 04 Oktober 2024

## Mekanisme Pelaporan Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi di Lingkungan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk



---

## Pelaksanaan Proses Laporan Gratifikasi.

1. Setiap Insan GMF yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan penerimaannya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja kepada Fungsi *Compliance Officer* terhitung sejak diterimanya Gratifikasi tersebut.
2. Laporan disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir Laporan Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi sebagaimana yang tersebut pada Lampiran II Surat Keputusan ini dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi.
3. Bagi Insan GMF yang berada di wilayah Tangerang dan sekitarnya, barang bukti Gratifikasi diserahkan dan dilaporkan kepada Fungsi *Compliance Officer* dengan menggunakan formulir sebagaimana yang tersebut pada Lampiran II Surat Keputusan ini dan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi.
4. Bagi Insan GMF kantor perwakilan yang berada di luar wilayah Tangerang dan sekitarnya penyerahan isian formulir sebagaimana yang tersebut pada Lampiran II Surat Keputusan ini beserta lampiran dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi dapat melalui email/ media elektronik yang ditujukan kepada Fungsi *Compliance Officer*, selanjutnya penerima Gratifikasi menyerahkan barang bukti Gratifikasi kepada pimpinan masing-masing kantor Perwakilan dan tata cara pengelolaannya akan dikoordinasikan dengan Unit terkait.
5. Fungsi *Compliance Officer* melakukan verifikasi kelengkapan data, review dokumen dan menganalisa terhadap setiap laporan penerimaan Gratifikasi guna menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dimaksud dan menyampaikan hasil penetapan status kepemilikannya dalam bentuk dokumen tertulis kepada penerima Gratifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja, untuk menetapkan kepemilikan Gratifikasi tersebut oleh Pelapor atau Perseroan untuk dikelola dalam program tanggung jawab social Perseroan/ *Corporate Social Responsibility* (CSR).
6. Penerimaan Gratifikasi dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp. 500.000,- dilaporkan kepada Fungsi *Compliance Officer*. Fungsi *Compliance Officer* melakukan reviu dokumen untuk memastikan apakah Gratifikasi tersebut senilai dibawah atau sama dengan Rp. 500.000,- dan dilakukan pencatatan oleh Fungsi *Compliance Officer*. Apabila Gratifikasi tersebut benar senilai dibawah atau sama dengan Rp. 500.000,- Gratifikasi tersebut dikembalikan/diberikan kepada Pelapor;
7. Penerimaan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp. 500.000,- (selain Pasal 4 ayat 1 huruf b), setelah dilaporkan kepada Fungsi *Compliance Officer* dan dilakukan pencatatan, barang bukti Gratifikasi tersebut diserahkan kepada Unit 2 (dua) tingkat dibawah Direksi yang membidangi Corporate Communication & CSR untuk dikelola dalam program tanggung jawab sosial Perseroan / *Corporate Social Responsibility* (CSR);
8. Laporan Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada poin huruf (b) disampaikan secara langsung kepada Fungsi *Compliance Officer* dan/atau dapat melalui email/ media elektronik lainnya yang berlaku umum di Perseroan.
9. Bagi Insan GMF yang ingin menyampaikan laporan pengaduan Gratifikasi yang diterima oleh orang lain dan/atau sekiranya Insan GMF mengetahui adanya dugaan pelanggaran/*fraud* di lingkungan Perseroan, antara lain pelanggaran terhadap komitmen tersebut maupun terhadap kepatuhan *Code of Conduct* secara umumnya, dimohon untuk dapat melaporkan hal tersebut kepada Unit Corporate Secretary & Legal (TS) atau dapat melaporkan pengaduan melalui Sarana Pelaporan Pelanggaran GMF/ *Whistleblowing System* (WBS) melalui email/ media elektronik lainnya yang berlaku umum di Perseroan.

Dalam hal Perseroan menunjuk Pihak Independen sebagai pengelola *Whistleblowing System* (WBS) maka pelaporan dilakukan melalui kontak yang ditentukan Pihak Independen.



Salinan Lampiran II SK No.: DT/SKEP – 5017/ 24  
Tanggal : 04 Oktober 2024

## Laporan Penerimaan dan/atau Penolakan Gratifikasi PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : .....

Nomor Pegawai : .....

Unit : .....

Dengan ini menyatakan telah Menerima dan/atau Menolak Gratifikasi

Pada hari/ tanggal : .....

dari : a. Pemasok b. Pelanggan  
c. Rekan Kerja d. Lainnya (sebutkan) .....

Bentuk Gratifikasi : a. Uang Tunai b. Barang (sebutkan) .....  
c. Makanan/ Minuman d. Lainnya (sebutkan) .....

Nilai/ Perkiraan Gratifikasi : .....

Dalam acara/ Kegiatan : .....

Dengan adanya penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi tersebut, saya berjanji akan tetap menjunjung tinggi profesionalitas dan objektivitas dalam menjalankan tugas serta tidak akan menimbulkan benturan kepentingan/ *Conflict of Interest*.

Tindak lanjut atas penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi tersebut saya serahkan sepenuhnya kepada Perseroan.

Demikian laporan ini saya buat, sebagai bentuk komitmen dari implementasi terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*). PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk dan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance* (GCG).

.....  
Yang Membuat Laporan

Penanggung jawab CSR

( ..... )

\*) coret yang tidak perlu

( ..... )