



GRATIFICATION CONTROL MANAGEMENT SYSTEM POLICY



Table of Contents/ Daftar Isi

Acknowledgement.....	Error! Bookmark not defined.
Revision History	Error! Bookmark not defined.
Table of Contents/ Daftar Isi	2
1. BACKGROUND / LATAR BELAKANG	3
2. OBJECTIVE / TUJUAN	3
3. SCOPE OF WORK / RUANG LINGKUP	3
4. GLOSSARY / DAFTAR ISTILAH	3
5. CLAUSE / KLAUSAL	5
6. REFERENCE/ REFERENSI.....	14



1. BACKGROUND / LATAR BELAKANG

PT ABM Investama Tbk. realizes that in order to increase the effectiveness of Gratification control in the Company and ensure its implementation goes well, besides that as one of action to implement bribery prevention referring to Standard ISO 37001: 2016 Anti-Bribery Management System and Anti-Bribery Management System Corporate Manual, it is necessary to arrange a regulation regarding Gratification control as a guideline for and Employees in carrying out their duties, work and business practices of the Company.

PT ABM Investama Tbk. menyadari bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengendalian Gratifikasi di Perusahaan dan memastikan implementasinya berjalan dengan baik, selain itu juga sebagai salah satu bentuk implementasi dari pencegahan penyuapan yang mengacu pada Standard ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Anti-Bribery Management System Corporate Manual maka perlu pengaturan tentang pengendalian Gratifikasi sebagai pedoman bagi Manajemen dan Karyawan dalam menjalankan tugas, pekerjaan dan praktik-praktik bisnis Perusahaan.

2. OBJECTIVE / TUJUAN

The objective of this policy is as a part of commitment from PT ABM Investama Tbk in carrying out good corporate governance and as a guideline for the Board of Commissioners, Directors and Employees within the company and ABM Group in carrying out their duties, work and/or good corporate business practices and in accordance with Business Ethics, especially relations in Gratification control.

Tujuan dari penyusunan kebijakan ini adalah bentuk komitmen dari PT ABM Investama Tbk dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik dan juga sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan di lingkungan perusahaan dan Grup ABM, dalam menjalankan tugas, pekerjaan dan/ atau praktik-praktik bisnis Perusahaan yang baik dan sesuai dengan Etika Bisnis khususnya hubungan dalam pengendalian Gratifikasi.

3. SCOPE OF WORK / RUANG LINGKUP

The scope of this policy is to regulate matters related to Gratification Management and Control and reporting mechanisms within the company and ABM Group.

Ruang lingkup kebijakan ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan perusahaan dan Grup ABM.

4. GLOSSARY / DAFTAR ISTILAH

In this Policy, the definition of:

4.1. Company is PT ABM Investama Tbk.

4.2. Code of ethics and conduct is a set of commitments consisting of ABM business ethics and work ethics of ABM Members and the ABM Group which are structured to influence, shape, regulate and conform behaviour to achieve output that is consistent with ABM culture in achieving the Company's vision and mission.

4.3. ABM members are all individuals under ABM including the Board of Commissioners, Directors, Supporting Organs of the Board of Commissioners, and employees.

Dalam Kebijakan ini, yang dimaksud dengan:

4.1. Perusahaan adalah PT ABM Investama Tbk

4.2. Pedoman etik dan perilaku adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis ABM dan etika kerja Anggota ABM dan Grup ABM yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya ABM dalam mencapai visi dan misi Perseroan.

4.3. Anggota ABM adalah seluruh individu yang berada di bawah ABM baik Dewan Komisaris, Direksi, Organ Penunjang Dewan Komisaris maupun karyawan.



4.4. The ABM Group is the Board of Commissioners, Directors, supporting organs of the Board of Commissioners and employees of subsidiaries and affiliates under ABM control.	4.4. Grup ABM adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ penunjang Dewan Komisaris maupun karyawan ABM berikut anak perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian ABM.
4.5. Gratification is a gift in general, including but not limited to cash, goods, rebates (discounts), commissions, interest-free loans, travel tickets, accommodation facility (ies), leisure travel, free medical treatment, and other facility (ies) either received domestically or overseas, which performed by electronic or non-electronic media.	4.5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, termasuk namun tidak terbatas meliputi pemberian uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
4.6. Objects of Gratification are benefits in the form of material or immaterial that is reported as receiving gratification.	4.6. Obyek Gratifikasi adalah manfaat dalam bentuk materi atau non-materi yang dilaporkan sebagai penerimaan gratifikasi
4.7. Compulsory Party for Reporting of Gratification is the Board of Commissioners, Directors and Employees who work and receive wages in a working relationship with ABM members and the ABM Group, with the status of Employees for Unspecified Time and Employees for Certain Time.	4.7. Wajib Lapori Gratifikasi adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan anggota ABM dan Grup ABM, yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu.
4.8. Core Family is the husband or wife and children of ABM members, the ABM Group	4.8. Keluarga Inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari anggota ABM, dan Grup ABM
4.9. Gratification Reporters are ABM Members or ABM Group who submit Gratification reports on receipt of gratification by ABM Members or ABM Group including their core family.	4.9. Pelapor Gratifikasi adalah Anggota ABM atau Grup ABM yang menyampaikan laporan Gratifikasi atas penerimaan gratifikasi oleh Anggota ABM atau Grup ABM termasuk keluarga intinya
4.10. Gratification Control is a series of activities aimed at controlling the acceptance of gratification through increasing understanding and awareness of reporting gratification in a transparent and accountable manner	4.10. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel.
4.11. Gratifiers are Company employees and/or other parties who provide gratification to ABM Members, ABM Group and affiliates under ABM control, and their core family.	4.11. Pemberi Gratifikasi adalah karyawan Perusahaan dan/atau pihak lain yang memberikan gratifikasi kepada Anggota ABM, dan Grup ABM termasuk keluarga intinya.
4.12. The Gratification Control Center (GCC) of ABM Group is a unit formed based on a company Management decision which will then work under the management of the Company Internal Audit Group, which is responsible for implementing and managing Gratification receipts at company, Subsidiaries, and affiliates under ABM control.	4.12. Pusat pengendalian gratifikasi ABM Grup (PPG ABM Grup) adalah unit yang dibentuk berdasarkan keputusan Manajemen perusahaan yang selanjutnya akan bekerja dibawah pengelolaan Grup Internal Audit perusahaan, yang bertanggungjawab dalam melakukan implementasi dan pengelolaan penerimaan



	Gratifikasi di perusahaan, Anak Perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian ABM.
4.13. Special Project Audit (SPA) is a unit or division formed by the Company to follow up on reports of alleged violations. The SPA Unit works on orders from the Team that manages reporting of violations through the Whistle Blowing System channel as stated in the Whistle Blowing system Policy.	4.13. Special Project Audit (SPA) adalah unit atau Divisi yang dibentuk oleh Perusahaan untuk menindaklanjuti pelaporan dugaan pelanggaran. Unit SPA bekerja atas perintah dari Tim yang mengelola pelaporan pelanggaran melalui saluran Whistle Blowing System (WBS) sebagaimana yang tercantum di dalam Kebijakan sistem Peniup Peluit (<i>Whistle Blower System Policy</i>).

5. CLAUSE / KLAUSAL

5.1. Gratification that must be reported Gratification that must be reported is gratification in any form and in any amount, which includes the following: 1. Gratification that can be considered bribes is gifts obtained from parties who have work relations with ABM and its subsidiaries, which with these gifts enable the recipient of Gratification to mobilize to do or not do something in his position, which is contrary to his obligations, 2. Gratification received by work units from parties with conflicts of interest. 3. Gratification received during events/events involving or involving ABM Members and/or the ABM Group with parties that have an interest or will have an interest in ABM and/or the ABM Group but are not limited to the following: • Charity event • Grief events • Sports competition • Company or individual birthdays • Entertainment / Leisure • Work visit • Family parties • Religious festivals or religious holidays. 4. Unless decided otherwise by ABM, Gratification with a total value of more than IDR 200,000 or the equivalent in another currency, either on one occasion or more in 1 financial year, must be submitted to GCC of ABM Group for analysis and status determination. Members of ABM or the ABM Group are required to request settlement of matters that are deemed not to have been regulated above from the GCC of ABM Group	5.1. Gratifikasi yang harus dilaporkan Gratifikasi yang harus dilaporkan adalah gratifikasi dalam bentuk apapun dan jumlah berapapun, yang meliputi sebagai berikut : 1. Gratifikasi yang dapat dianggap suap, adalah pemberian yang diperoleh dari pihak yang memiliki hubungan pekerjaan dengan ABM dan anak perusahaannya, yang dengan pemberian tersebut memungkinkan bagi penerima gratifikasi untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, 2. Gratifikasi yang diterima oleh unit kerja dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan 3. Gratifikasi yang diterima pada saat acara/event yang mengikutsertakan atau melibatkan Anggota ABM dan atau Grup ABM dengan pihak yang memiliki kepentingan atau akan memiliki kepentingan dengan ABM dan/atau Grup ABM namun tidak terbatas sebagai berikut: • Acara amal • Acara kedukaan • Pertandingan olah raga • Ulang tahun perusahaan atau perseorangan • Hiburan / Entertainment • Kunjungan kerja • Perayaan keluarga • Perayaan keagamaan atau hari besar agama. 4. Kecuali ditentukan lain oleh ABM, Gratifikasi dengan jumlah nilai di atas Rp 200.000 atau ekuivalen dalam mata uang lain baik dalam satu kali atau lebih kesempatan dalam 1 tahun buku, wajib diserahkan kepada PPG ABM
--	--

	Grup untuk dianalisis dan ditentukan statusnya. Anggota ABM atau Grup ABM wajib meminta klarifikasi atas hal-hal yang dianggap belum diatur di atas kepada PPG ABM Grup.
5.2. Gratification that Does Not Have to Be Reported Gratification Reporting as referred to in clause 5.1 exempted from the following types of Gratification: 1. Gifts in the family, namely grandparents, fathers/mothers/in-laws, husbands/wives, children/in-laws, adopted children/legal guardians, grandchildren, in-laws, uncles/aunts, sisters/brothers-in-law, cousins, and nephews, as long as no conflict of interest. 2. Profits or interest from placement of funds, investments or private shareholdings that are generally accepted. 3. Benefits of cooperatives, employee organizations or similar organizations based on membership are generally accepted. 4. Devices, equipment, or supporting facilities provided to participants in official activities such as seminars, workshops, conferences, training, or similar activities that are generally accepted, both digital and non-digital. 5. Prizes are not in the form of money or other means of exchange, which are intended as promotional or socialization tools that use logos or socialization messages if they do not have a conflict of interest and are generally accepted. 6. Prizes, awards or awards from championships, competitions or competitions that are participated in at their own expense and are not related to official duties. 7. Awards in the form of money or goods that are related to increased work performance are given by the Government or the Company in accordance with applicable regulations. 8. Direct prizes/ sweepstakes, discounts/rebates, vouchers, point rewards, or souvenirs that are generally accepted and not related to work. 9. Compensation or honorarium for professions outside of official activities that are not related to duties and obligations, if there is no conflict of interest and does not violate the regulations/code of ethics of the employee/officer concerned.	5.2. Gratifikasi yang tidak harus dilaporkan Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. dikecualikan terhadap jenis-jenis Gratifikasi sebagai berikut: 1. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/ nenek, bapak/ ibu/ mertua, suami/ istri, anak/ menantu, anak angkat/ wali yang sah, cucu, besan, paman/ bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan. 2. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum. 3. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum: 4. Perangkat, perlengkapan, atau sarana penunjang yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang berlaku umum, baik berbentuk digital maupun non-digital. 5. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum. 6. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan. 7. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah atau Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 8. Hadiah langsung/ undian, diskon/ rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan. 9. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban,sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar

10. Compensation received related to official activities such as honorarium, transportation, accommodation, and financing determined by the Company, if there is no double financing, there is no conflict of interest, and does not violate the provisions in force in the Company. 11. Bouquets of flowers as greetings given in events such as engagement, marriage, birth, death, aqiqah, baptism, circumcision, teeth cutting, or other traditional/religious ceremonies, farewell, retirement, promotion, educational graduation, or other events. 12. Gifts related to engagement, marriage, birth, aqiqah, baptism, circumcision, teeth cutting, or other traditional/religious ceremonies with a limit value of IDR. 1,000,000.00 (one million rupiah) each giver. 13. Gifts related to calamities or disasters experienced by Gratification recipients, husbands, wives, children, fathers, mothers, in-laws, and/or sons-in-law of Gratification recipients if there is no conflict of interest and meets fairness or decency. 14. Giving to co-workers in the context of farewell, retirement, position transfers, or birthdays other than money or other means of exchange, a maximum of IDR. 200,000.00 (two hundred thousand rupiah) each gift per person, with a total gift not exceeding IDR. 1,000,000.00 (one million rupiah) within 1 (one) year from the same giver if there is no conflict of interest. 15. Giving to colleagues that are not in the form of money or other means of exchange, and not related to work, is a maximum of IDR. 200,000 (two hundred thousand rupiah) each gift per person, with a total gift not exceeding IDR. 1,000,000 (one million rupiah) in 1 (one) year from the same giver. 16. Giving in the form of dishes or servings that are generally accepted. 17. Provision of souvenirs/placards to agencies in the context of official and state relations, both domestically and abroad if they are not given to individual Directors/Employees.	peraturan/ kode etik pegawai/ pejabat yang bersangkutan. 10. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang ditetapkan Perusahaan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan. 11. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, kelulusan pendidikan atau acara lainnya. 12. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi. 13. Pemberian terkait musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/ atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau keputusan. 14. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan. 15. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama. 16. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum. 17. Pemberian cendera mata/ plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun
--	---

	luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Direksi/ Karyawan.
5.3. Gratification Reporting Mechanism	5.3. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi
5.3.1. Gratification Reporting This policy regulates the management and control of Gratification reports submitted by ABM Members and/or ABM Group, for Gratification received by ABM Members and/or ABM Group and their immediate families.	5.3.1. Pelaporan Gratifikasi Kebijakan ini mengatur mengenai pengelolaan dan pengendalian terhadap laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh Anggota ABM dan atau Grup ABM, atas gratifikasi yang diterima oleh Anggota ABM dan atau Grup ABM serta keluarga intinya.
5.3.2. Reporting Criteria that meet conditions For the reporting of Gratification submitted to the PPG ABM Group to be followed up, the Gratification reporter must fulfill the following conditions: 1. The Gratification Reporter has filled out the complete gratification form using the reporting tool which has been provided by the company. 2. Submit a report in accordance with the facts. 3. Include supporting evidence for reporting. 4. The report submitted is not the result of a criminal act. 5. Reporting is done not with the aim of covering up a crime. Gratification report submitted by the reporter, but does not meet the conditions above, then the Gratification report is declared incomplete and cannot be processed for the next stage.	5.3.2. Kriteria Pelaporan yang memenuhi ketentuan Agar Pelaporan gratifikasi yang disampaikan kepada PPG ABM Grup dapat ditindaklanjuti, maka pelapor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut : 1. Pelapor telah mengisi formulir gratifikasi dengan menggunakan media pelaporan yang di sediakan oleh perusahaan secara lengkap 2. Menyampaikan laporan sesuai dengan fakta yang sesungguhnya 3. Menyertakan bukti pendukung pelaporan 4. Pelaporan yang disampaikan bukan merupakan hasil dari tindak pidana 5. Pelaporan yang dilakukan tidak dengan tujuan untuk menutupi suatu tindak pidana Laporan gratifikasi yang disampaikan oleh Pelapor, namun tidak memenuhi ketentuan di atas, maka laporan gratifikasi tersebut dinyatakan tidak lengkap dan tidak dapat diproses untuk ke tahapan berikutnya.
5.3.3. Reporting Time The time limit for reporting from gratification recipient is no later than 2 x 24 hours after the gratification is received, or can be reported later than the specified time limit if accompanied by valid reasons and evidence to be submitted to GCC of ABM Group	5.3.3. Waktu Pelaporan Batasan waktu pelaporan penerima gratifikasi adalah selambat-lambatnya 2 x 24 jam setelah gratifikasi tersebut diterima, atau dapat melaporkan malihini batas waktu yang ditentukan jika disertai dengan alasan dan bukti yang sah untuk disampaikan kepada PPG ABM Grup
5.3.4. Reporting Tools Gratification reports can be submitted through reporting facilities provided by the company: Fill out the gratification form online on the page	5.3.4. Wadah Pelaporan Laporan Gratifikasi dapat disampaikan melalui sarana pelaporan yang disediakan oleh perusahaan: Pengisian formulir gratifikasi secara online di laman



https://tmtgroup.sharepoint.com/sites/my-abm-portal. or If Gratification Reporter experiences difficulties in accessing the online gratuity form, he can request a manual gratuity form by sending the request to the email address: LAPOR.GRATIFIKASI@abm-investama.co.id	https://tmtgroup.sharepoint.com/sites/my-abm-portal Atau Apabila Pelapor Gratifikasi mengalami kesulitan mengakses formulir online, maka dapat meminta formulir manual dengan mengirimkan permintaan tersebut ke alamat email: <u>LAPOR.GRATIFIKASI@abm-investama.co.id</u>
5.3.5. Sanction for Unreported Gratification Any receipt of gratification that is deliberately not reported (without being accompanied by valid reasons and evidence) by a member of ABM and or the ABM Group, then it will be stated that it has violated the Code of ethics and behavior and will be given sanctions in accordance with company regulations.	5.3.5. Sanksi terhadap Gratifikasi yang tidak dilaporkan Setiap penerimaan gratifikasi yang secara sengaja tidak dilaporkan (tanpa disertai alasan dan bukti yang sah) oleh anggota ABM dan atau Grup ABM, maka akan dinyatakan telah melanggar Kode etik dan perilaku serta akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan Perusahaan
5.4. Follow-up process on Gratification Reporting Reporting of Gratification received by GCC of ABM Group will be followed up with the following process: 1. All gratification reports will be received by GCC of ABM Group through the reporting tools as stated in clause 5.3.4. 2. GCC of ABM Group will carry out registration, analysis, and if necessary, clarification and verification will be carried out to the Gratification reporter regarding the Gratification received. 3. If in the process of analysis, clarification and verification it is discovered that the acceptance is an attempt at bribery by a party that has and or will establish a partnership with the ABM Group, then the GCC of ABM Group will postpone the process of handling Gratification reporting and hand over the handling of the report to the work unit Special Project Audit to be followed up in accordance with the provisions in force at ABM Group. 4. If based on the inspection report conducted by the Special Project Audit work unit, violations/crimes are found in the process of receiving the Gratification, then the Gratification reporting process will be stopped and the next process will follow the provisions regarding the handling of violations/crimes that apply in ABM Group.	5.4. Proses tindak lanjut atas Pelaporan Gratifikasi Pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh PPG ABM Grup akan ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut: 1. Seluruh laporan gratifikasi akan diterima PPG ABM Grup melalui wadah pelaporan sebagaimana tercantum pada klausul 5.3.4. 2. PPG ABM Grup akan melakukan registrasi, analisis, dan jika dibutuhkan akan dilakukan klarifikasi dan verifikasi kepada pelapor terkait gratifikasi yang diterima 3. Apabila dalam proses analisis, klarifikasi dan verifikasi diketahui bahwa penerimaan tersebut merupakan upaya penyuapan yang dilakukan oleh pihak yang telah dan atau akan menjalin kerjasama dengan ABM Grup, maka PPG ABM Grup akan menunda proses penanganan pelaporan gratifikasi dan menyerahkan penanganan laporan tersebut kepada unit kerja Special Project Audit untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ABM Grup. 4. Apabila berdasarkan laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan unit kerja Special Project Audit ditemukan adanya pelanggaran / kejahatan dalam proses penerimaan gratifikasi tersebut, maka selanjutnya proses pelaporan gratifikasi

- If based on the report on the results of the inspection conducted by the Special Project Audit work unit no violations/crimes were found in the process of receiving the Gratification, then the receipt of the Gratification will be processed by the GCC of ABM Group. - The process for handling gratification reporting by the GCC of ABM Group is no later than 10 working days. - After the process of handling the Gratification report has been completed, PPG ABM Group will then issue a decision letter regarding the ownership status of the Gratification.	tersebut akan dihentikan dan proses selanjutnya akan mengikuti ketentuan terkait penanganan tindakan pelanggaran / kejahatan yang berlaku di ABM Grup. - Apabila berdasarkan laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan unit kerja Special Project Audit tidak ditemukan adanya pelanggaran / kejahatan dalam proses penerimaan gratifikasi tersebut, maka selanjutnya penerimaan gratifikasi tersebut akan diproses oleh PPG ABM Grup. - Proses penanganan pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh PPG ABM grup adalah selambat-lambatnya 10 hari kerja. - Setelah proses penanganan pelaporan gratifikasi selesai dilakukan, maka selanjutnya PPG ABM Grup akan mengeluarkan surat keputusan terkait status kepemilikan gratifikasi tersebut
5.5. Authority to Determine Gratification Status - Gratification status is determined by decision of the Head of GCC of ABM Group. - The Head of GCC of ABM Group is responsible for determining Gratification status as referred to in point 1. - If needed, the Head of GCC of ABM Group may consult first with the company's board of directors and/or independent commissioners before taking a decision, but if the person reporting Gratification is the company's independent commissioner, then the company's board of directors will make the decision regarding the status of the reported Gratification. - For reporting of gratification carried out by the Head of PPG ABM Group, the person who makes the decision to determine the status of the reported gratification is the company's President Director.	5.5. Kewenangan Penetapan Status Gratifikasi - Status Gratifikasi ditetapkan dengan keputusan Kepala PPG ABM Grup. - Kepala PPG ABM Grup bertanggung jawab atas penetapan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada poin 1. - Apabila dibutuhkan, Kepala PPG ABM Grup dapat berkonsultasi terlebih dahulu dengan Direksi dan atau Komisaris Independen perusahaan sebelum mengambil keputusan, namun apabila yang menjadi pelapor gratifikasi adalah Komisaris Independen perusahaan, maka Direksi perusahaan yang akan melakukan pengambilan keputusan penetapan atas status gratifikasi yang dilaporkan. - Untuk pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh Kepala PPG ABM Grup, maka yang melakukan pengambilan keputusan penetapan atas status gratifikasi yang dilaporkan adalah Direktur Utama perusahaan
5.6. Policy towards Gratification Reporters - The company provides protection against the confidentiality of the identity of the reporter who has reported receiving Gratification. - Protection and confidentiality guarantees are not given to Gratification Reporters who are proven to have reported false Gratification.	5.6. Kebijakan terhadap Pelapor Gratifikasi - Perusahaan memberikan perlindungan terhadap kerahasiaan identitas pelapor yang telah melaporkan penerimaan gratifikasinya - Perlindungan dan jaminan kerahasiaan tidak diberikan kepada Pelapor yang terbukti melakukan pelaporan gratifikasi palsu.

3. Protection and confidentiality guarantees are not given to the Gratification Reporter, if in the future it is discovered that the reported object of gratification is the result of a criminal act, or a tool used to commit a crime or fraud.	3. Perlindungan dan jaminan kerahasiaan tidak diberikan kepada Pelapor, jika dikemudian hari diketahui bahwa obyek gratifikasi yang dilaporkan merupakan hasil dari perbuatan pidana atau alat yang digunakan untuk melakukan tindak pidana atau fraud.
5.7. Provisions regarding the Submission Objects of Gratification Objects of gratification based on the GCC of ABM Group decision it is stated that the gratification received by the Gratification reporter is to be surrendered in whole or in part to the company, the company determines the delivery mechanism as follows: 1. If the object of gratification is in the form of money, then the Gratification reporter will deposit the money into the company's account whose bank account number will be submitted when submitting the GCC of ABM Group decision letter to gratification reporter on the status of the reported object of gratification. 2. For objects of gratification of valuable objects such as: cars, motorbikes, gold, diamonds, watches, and others, the GCC of ABM Group will convey the mechanism for handing them over to the Reporter when submitting the GCC of ABM Group decision letter to the reporter on the status of the reported object of gratification. During the process of handing over the object of gratification, the GCC of ABM Group will be assisted by the general affairs work unit, or asset management or other work unit appointed by company management.	5.7. Ketentuan tentang Penyerahan Obyek Gratifikasi Obyek gratifikasi yang berdasarkan keputusan PPG ABM grup dinyatakan bahwa gratifikasi yang diterima pelapor untuk diserahkan seluruh atau sebagiannya kepada perusahaan, maka perusahaan menetapkan mekanisme penyerahannya sebagai berikut : 1. Apabila obyek gratifikasi berupa uang maka pelapor akan menyetorkan uang tersebut ke rekening perusahaan yang nomor rekening banknya akan disampaikan saat penyampaian surat keputusan PPG ABM grup kepada pelapor atas status obyek gratifikasi yang dilaporkan. 2. Untuk obyek gratifikasi benda berharga seperti mobil, motor, emas, berlian, jam tangan, dan lainnya, maka PPG ABM Grup akan menyampaikan mekanisme penyerahannya kepada Pelapor saat penyampaian surat keputusan PPG ABM grup kepada pelapor atas status obyek gratifikasi yang dilaporkan. Pada saat proses penyerahan obyek gratifikasi tersebut PPG ABM Grup akan didampingi oleh unit kerja bagian umum (<i>general affair</i>), atau manajemen aset atau unit kerja lain yang ditunjuk oleh manajemen perusahaan.
5.8. Policy on Certain Forms of Gratification The company provides special provisions for Gratification in certain forms, as follows: 1. If the object of gratification is perishable food and/or drink, the object of gratification may be refused to be returned by the Gratification reporter to the party giving the gratification. 2. If Gratification is perishable food and/or drinks as referred to in point 1 above cannot be refused, then the Objects of Gratification can be distributed by the Reporter to other parties as social assistance.	5.8. Kebijakan terhadap Bentuk Gratifikasi tertentu Perusahaan memberikan ketentuan khusus untuk gratifikasi dengan bentuk tertentu, sebagai berikut: 1. Dalam hal Obyek Gratifikasi berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor kepada pihak pemberi Gratifikasi. 2. Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas tidak dapat ditolak, maka Obyek Gratifikasi dapat disalurkan oleh Pelapor kepada pihak lain sebagai bantuan sosial.

5.9. Provisions Related to Cancellation of Decisions on the Status of Gratification Objects.

Whereas the decision of the Head of PPG ABM group regarding the status of the reported object of gratification will be declared canceled and not valid, if it fulfills the following conditions:

1. The gratification reporter did not submit a gratification report in accordance with the facts, and later it was found that in fact the object of gratification being reported was the result or tool used of a crime.
2. There is a request for cancellation of reporting from the gratuity reporter stating that the reported object of gratuity is not included in the gratuity criteria that must be reported accompanied by valid information and documents.
3. There was an error or violation in the process of determining the status of the reported object of gratification.

5.9. Ketentuan Terkait Pembatalan Keputusan atas Status Obyek Gratifikasi

Bahwa Keputusan Kepala PPG ABM grup terkait status obyek gratifikasi yang dilaporkan akan dinyatakan batal atau tidak berlaku, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pelapor gratifikasi tidak menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan fakta yang sesungguhnya, dan di kemudian hari ditemukan bahwa ternyata obyek gratifikasi yang dilaporkan adalah merupakan hasil atau alat yang digunakan dari suatu tindak pidana
2. Adanya permintaan pembatalan pelaporan dari Pelapor gratifikasi yang menyatakan bahwa obyek gratifikasi yang dilaporkan tidak termasuk dalam kriteria gratifikasi yang wajib dilaporkan dengan disertai keterangan dan dokumen yang sah.
3. Adanya kesalahan atau pelanggaran dalam proses penentuan status obyek gratifikasi yang dilaporkan.

5.10. Gratification Control Center of ABM Group (GCC of ABM Group)

1. Organizational Structure of Gratification Control Center of the ABM Group

Company management will issue a decision on the organizational structure of The Gratification Control Center of ABM Group, as follows:

- Head : Group Head of Group Internal Audit
- Secretary : Division Head Special Project Audit
- Member :
Division Head HC Business Partner

The Head of GCC at ABM Group is directly responsible to the President Director of the company, and periodically at least once a year reports the implementation of the Gratification control program to the President Director of the company.

2. Duties and responsibilities of Gratification Control Center of the ABM Group

As the unit that carries out the Gratification control program, GCC of ABM Group has the following duties and responsibilities:

5.10. Pusat Pengendalian Gratifikasi ABM Grup (PPG ABM Grup)

1. Struktur Organisasi Pusat Pengendalian Gratifikasi ABM grup

Manajemen Perusahaan akan menerbitkan keputusan struktur organisasi Pusat Pengendalian Gratifikasi ABM Grup, sebagai berikut:

- Kepala : Group Head of Group Internal Audit
- Sekretaris : Division Head Special Project Audit
- Anggota :
▪ Division Head HC Business Partner

Kepala PPG ABM Grup bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama perusahaan, dan secara berkala minimal sekali dalam setahun melaporkan pelaksanaan program pengendalian gratifikasi kepada Direktur Utama perusahaan.

2. Tugas dan tanggungjawab Pusat Pengendalian Gratifikasi ABM grup

Selaku unit yang melakukan program pengendalian gratifikasi, maka PPG ABM Grup mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Receiving, analyzing, clarifying, and verifying as well as administering Gratification receipt reports from the reporter. 2. Determine the status of the reported gratification. 3. Delivering a letter determining the status of Gratification to the Gratification reporter. 4. Periodically report the recapitulation of acceptance and rejection of Gratification reports to company management. 5. Delivering the results of the management of Gratification acceptance and rejection reports and proposed Gratification Control policies to the leadership of the Company. 6. Dissemination of Gratification provisions to internal and external parties. 7. Submit the object of gratification that has been determined to be handed over to the company to the work unit that will carry out the storage and or maintenance of the object of gratification; And 8. Periodically evaluate all provisions and reporting mechanisms in the context of Gratification control	1. Menerima, menganalisis, melakukan klarifikasi dan verifikasi serta mengadminstrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pelapor. 2. Melakukan penetapan status gratifikasi yang dilaporkan. 3. Menyampaikan surat penetapan status gratifikasi kepada pelapor. 4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada manajemen perusahaan. 5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan. 6. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal. 7. Menyerahkan obyek gratifikasi yang telah ditetapkan untuk diserahkan kepada perusahaan kepada unit kerja yang akan melakukan penyimpanan dan atau pemeliharaan obyek gratifikasi tersebut; dan 8. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua ketentuan dan mekanisme pelaporan dalam rangka pengendalian Gratifikasi.
5.11. Monitoring of Program Effectiveness and Evaluation The Board of Directors of the Company may conduct periodic audits and/or reviews (review) at least once a year on the effectiveness of the implementation of the gratuity control program. The audit can be carried out by an internal party who has the expertise for it or using an independent third party. This monitoring and review are carried out to ensure the effectiveness of the implementation of the gratuity control program so that it can meet the targets set at the start of the program's launch and ensure that these achievements are in line with the Company's business demands.	5.11. Pemantauan Efektifitas dan Evaluasi Program Direksi Perusahaan dapat melakukan audit dan atau tinjauan berkala (<i>review</i>) minimal sekali dalam setahun terhadap efektifitas penerapan program pengendalian gratifikasi. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pihak internal yang memiliki keahlian untuk itu atau menggunakan pihak ketiga yang independen. Monitoring dan reviu ini dilakukan untuk memastikan efektifitas penerapan program pengendalian gratifikasi sehingga dapat memenuhi sasaran yang telah ditetapkan pada awal penancangan program dan juga memastikan bahwa pencapaian tersebut sesuai dengan tuntutan bisnis Perseroan.
5.12. Benchmark The company can do benchmarking program to measure how far the company's performance is in implementing the gratuity control program by comparing the success of other companies that are also implementing it.	5.12. Pembedingan Perseroan dapat melakukan Studi Banding untuk mengukur seberapa jauh kinerja Perseroan dalam melaksanakan program pengendalian gratifikasi dengan membandingkan kesuksesan perusahaan lain yang juga melaksanakan.



5.13. Implementation Rules In carrying out this policy, GCC of ABM Group may issue procedures or technical implementation rules that are deemed necessary	5.13. Aturan Pelaksanaan Dalam melaksanakan kebijakan ini, PPG ABM Grup dapat mengeluarkan prosedur atau aturan teknis pelaksanaan yang dianggap perlu.
---	---

6. REFERENCE/ REFERENSI

6.1. Code of ethic and Conduct	6.1. Kode etik dan Perilaku
6.2. Company Regulation	6.2. Peraturan Perusahaan
6.3. Standard ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System	6.3. Standard ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
6.4. Anti-Bribery Management System Corporate Manual	6.4. Anti-Bribery Management System Corporate Manual
6.5. Anti-Bribery Management System Policy	6.5. Anti-Bribery Management System Policy
6.6. Standard Operational Procedure of Planning and implementation on Anti-Bribery Management System	6.6. Standar Operasional Prosedur Perencanaan dan Penyelenggaraan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

END OF DOCUMENT