

**PEDOMAN
PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

2023

PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)







PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

Nomor : PER.0043/HK.101/PLJM-2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN
PT PELINDO JASA MARITIM**



PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM NOMOR : PER.0043/HK.101/PLJM-2022

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

- MENIMBANG** :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas Insan Perusahaan dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
 - bahwa untuk efektivitas pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan perlu ditetapkan pedoman yang menjadi rujukan dalam implementasi di lingkungan Perusahaan.
 - bahwa untuk maksud mendukung huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan.
- MENINGGAT** :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - Undang-Undang Nomor 13 tahun 2006 Tanggal 11 Agustus 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
 - Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 - Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

7. Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
9. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Nomor : 20 tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor Nomor: AHU-0061303.AH.01.01 Tahun 2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian dan Anggaran Dasar Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim akta mana yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan. SH. M.Kn. dan telah mendapat Persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU - AH.01.03-0232879 tanggal 27 April 2022 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;
10. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: KP.03/1/10 /5/ MTAK/UTMA/PLND-21 dan Nomor:159/HKP/D0003/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
11. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor 02 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PD Nomor PER.0035/HK.101/PLJM/22 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direksi Nomor PD 2 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim;
12. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0019/ HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

Pasal 1 Defenisi

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Cabang** adalah Cabang Perusahaan;
2. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha;
3. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
4. **Hadiah/Cinderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya;
5. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata,tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya;
6. **Holding Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);**
7. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Pelindo Jasa Maritim dan instansi serta Perusahaan afiliasi/Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan, serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja;
8. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak/menantu dari Insan Perusahaan;
9. **Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat Perusahaan;



10. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
11. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) *level* di bawah Direksi;
12. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan;
13. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang dtugaskan dari Holding Perusahaan maupun pekerja organik Perusahaan;
14. **Pekerja Yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaan yang pembinaan administrasi, hak dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan;
15. **Pemberi** adalah Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi;
16. **Penerima** adalah Insan Perusahaan yang menerima gratifikasi;
17. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
18. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Perusahaan dengan maksud supaya Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Perusahaan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
19. **Tindak Pidana Korupsi** (Tipikor) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
20. **Unit Pengendalian Gratifikasi** (UPG) adalah unit yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
21. **Wajib Laport Gratifikasi** adalah Pekerja yang menerima Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kriteria Gratifikasi;



Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini meliputi:

- (1) Ketentuan Gratifikasi;
- (2) Penanganan Gratifikasi.

Pasal 3 Pemberlakuan

- (1) Penjabaran tentang pedoman pengendalian gratifikasi pada Perusahaan sebagaimana tertuang dalam lampiran peraturan Direksi ini;
- (2) Peraturan Direksi ini berlaku di lingkungan Perusahaan dan dapat menjadi referensi bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing Perusahaan.

Pasal 4 Penutup

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Bahwa apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan baku yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini dan hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 01 SEP 2022

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA,


PELINDO
PRASETYADI

Tembusan Yth :
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim.

DEKLARASI KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim berkomitmen menjadikan:

- Pedoman *Good Corporate Governace* PT Pelindo Jasa Maritim;
- Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim;
- Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Jasa Maritim
- Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim;
- Pedoman *Whistleblowing System* PT Pelindo Jasa Maritim.

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tatanan pengelolaan Perseroan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*.

Makassar, 1 SEP 2022

Dewan Komisaris

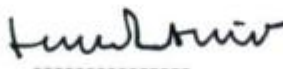
1. Fachry Ali
Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen



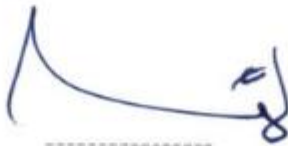
2. Neil Iskandar Daulay
Komisaris



3. Eris Herryanto
Komisaris Independen



4. Achmad Idrus
Komisaris



5. Muhammad Imam Azis
Komisaris



Direksi

1. Prasetyadi
Direktur Utama



2. Hosadi Apriza Putra
Direktur Strategi dan
Teknik



3. Zuhri Iryansyah
Direktur Operasi dan
Komersial



4. Choirul Anwar
Direktur Keuangan
dan Manajemen Resiko



5. I. M. Herdianta G.
Direktur Sumber
Daya Manusia







STOP GRATIFIKASI



DAFTAR ISI LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DILINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM

Bab I. Pendahuluan	
A. Latar Belakang	13
B. Tujuan Penyusunan Pengendalian Gratifikasi	13
C. Daftar Istilah	14
Bab II. Ketentuan Gratifikasi	
A. Prinsip Dasar Gratifikasi	16
B. Kategori Gratifikasi	17
C. Batasan Gratifikasi	19
D. Hubungan Kerja RUPS, Dewan Komisaris & Direksi	34
Bab III. Penanganan Gratifikasi	
A. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi	24
B. Tugas & Tanggungjawab Unit Pengendalian Gratifikasi	25
C. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	25
D. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi	26
Bab IV. Penutup	
A. Pemberian Sanksi	28
B. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi	28
C. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi	28



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pelindo Jasa Maritim atau disebut dengan “Perusahaan” memiliki kegiatan usaha dalam bidang penyediaan jasa kepelabuhanan dan jasa terkait dengan kepelabuhanan senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Ketaatan pada prinsip-prinsip GCG ini diaplikasikan pada seluruh aktivitas Perusahaan untuk menegakkan visi menjadi pengelola pelabuhan kelas dunia yang unggul dalam operasional dan pelayanan.

Sebagai Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan, isu anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) menjadi prioritas bagi Perusahaan dan Insan Perusahaan. Dalam semangat tersebut, Perusahaan terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN, termasuk didalamnya upaya pengendalian praktik gratifikasi.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, seringkali bersinggungan dengan praktik gratifikasi, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh Insan Perusahaan memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi serta membantu Insan Perusahaan untuk tidak terjerat dalam praktik gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap.

Ketentuan mengenai gratifikasi mengacu pada peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia sebagaimana tercantum pada pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor), yang menyatakan bahwa, “setiap gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”. Berdasarkan Pasal 2 Ayat 7 Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dimaksud Penyelenggara Negara yaitu: Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pedoman pengendalian gratifikasi ini diharapkan akan memperkuat penegakan GCG di lingkungan Perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menyikapi gratifikasi ketika berhubungan dengan Pihak Ketiga Perusahaan. Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan GCG di lingkungan Perusahaan, dimana konten dalam Pedoman ini selaras dengan Pedoman GCG, Kode Etik Bisnis dan Tata Laksana Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah untuk:

- 1) Sebagai pedoman bagi insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi di Perusahaan;
- 2) Sebagai panduan bagi insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi di Perusahaan.



- 3) Mewudujkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewudujkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Cabang** adalah Cabang Perusahaan;
2. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha;
3. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*), baik yang diterimadi dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
4. **Hadiah/Cinderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya;
5. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata,tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya;
6. **Holding Perusahaan** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
7. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh PekerjaPerusahaan serta perusahaan afiliasi/anak perusahaan/cucu perusahaan, serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja;
8. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak/menantu dari Insan Perusahaan;
9. **Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan;**
10. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang berlaku;
11. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) *level* di bawah Direksi;
12. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan;
13. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan dari Holding Perusahaan maupun pekerja organik Perusahaan;
14. **Pekerja Yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaanyang pembinaan administrasi, hak dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan;

15. **Pemberi** adalah Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi;
16. **Penerima** adalah Insan Perusahaan yang menerima gratifikasi;
17. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
18. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Perusahaan dengan maksud supaya Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Perusahaan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
19. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
20. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi;
21. **Wajib Laporan Gratifikasi** adalah Pekerja yang menerima Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kriteria gratifikasi;



BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

1. **Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*)** Insan Perusahaan dilarang secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
2. **Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*)**
Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan/ atau anggota keluarga inti Insan Perusahaan, dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/ atau Hiburan (*Entertainment*) dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.
3. **Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi**
Kewajiban melakukan penolakan gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:
 - 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/karir penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan (UPG).



B. KATEGORI GRATIFIKASI

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik-praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada Tim UPG Perusahaan dan KPK, antara lain gratifikasi yang diterima:

- a. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, *audit, monitoring* dan evaluasi;
- c. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (*note*: di luar penerimaan yang sah/resmi);
- d. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pekerja;
- e. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- f. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- g. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- h. Dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- i. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan Perusahaan yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

- a. Pemberian 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 konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (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) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar;
- e. Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya

Bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi;

- 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 konflik 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 Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c. Pemberian terkait dengan Musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. Pemberian sesama pekerja dalam rangka pisah sambut, sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000 (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, deposite, voucher, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000, 00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (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. Manfaat bagi seluruh Peserta Koperasi Pekerja berdasarkan keanggotaan Koperasi Pekerja yang berlaku umum;
- j. 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;
- k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,

- I. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Pekerja, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan;
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan;
- c. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya;
- d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - 2) Plakat, *vandel*, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - 3) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - 4) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

C. BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan Perusahaan dilarang memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:

- a. Pemberian 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 untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
- b. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*);
- c. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;



- d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, diwajibkan mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga, diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- f. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan, dalam hal Insan Perusahaan menghadiri acara Pesta Pernikahan, Kelahiran, Akikah, Khitanan, Baptis, Potong Gigi atau Upacara Adat/Agama lainnya serta Musibah/Bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu 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;
- g. Jamuan makan atau hidangan/sajian yang berlaku umum diperbolehkan, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan ditempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan;
- h. Pemberian diluar yang sudah diatur pada huruf a sampai dengan huruf g di atas tidak diperbolehkan.

2. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan Perusahaan dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali dengan batasan-batasan sebagai berikut:

- a. Penerimaan yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo dan/atau nama Perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi Perusahaan;
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi dengan nilai maksimum sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) seperti buku, *compact disc*, *flash disc* dan sebagainya;
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- b. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga diperbolehkan, sepanjang pemberian tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada internal Pihak Ketiga dan ada bukti potong pajaknya, serta tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- c. Penerimaan berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan, dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara Pesta Pernikahan, Kelahiran, Akikah, Khitanan, Baptis, Potong Gigi atau Upacara Adat/Agama lainnya serta Musibah/ Bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Perusahaan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- d. Penerimaan Hiburan (*Entertainment*)/ Jamuan Makan/ Hidangan/ Sajian yang berlaku umum diperbolehkan dan masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - 1) Hiburan(*Entertainment*)/Jamuan Makan/ Hidangan/ Sajian tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarga inti Insan Perusahaan;

- 2) Bila penolakan terhadap Hiburan (*Entertainment*)/ Jamuan Makan/ Hidangan/ Sajian dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga;
- 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan dan/atau bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
- 5) Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Jamuan Makan dan/atau Hiburan (*Entertainment*) di luar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.

Anggota Direksi yang menjadi anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilarang memperoleh fasilitas termasuk hadiah/cinderamata di atas ketentuan dari Pedoman pengendalian gratifikasi dari Anak/Afiliasi Perusahaan yang bersangkutan, diluar remunerasi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS Anak/Afiliasi Perusahaan) untuk menghindari potensi terjadinya benturan kepentingan ketika terdapat transaksi bisnis antara Perusahaan dengan Anak/Afiliasi Perusahaan yang bersangkutan.

3. Gratifikasi Yang Termasuk Kategori Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kategori Gratifikasi wajib dilaporkan sesuai dengan BAB II poin B, namun tidak dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan/KPK dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya;
- b. Pihak yang berwenang memutuskan apakah suatu Gratifikasi termasuk suap atau bukan adalah KPK;
- c. Beberapa contoh Gratifikasi yang termasuk yang dianggap suap, antara lain termasuk dan tidak terbatas pada:
 - 1) Uang dan/atau setara uang, termasuk *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Insan Perusahaan sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Ketiga, misalnya *vendor*, mitra kerja dan pihak lainnya yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Perusahaan yang bersangkutan;
 - 2) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas dan/atau akomodasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan Pihak Ketiga tersebut;
 - 3) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, Perusahaan asuransi, bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan dan/atau Perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
 - 4) Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan Perusahaan yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
 - 5) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Perusahaan yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
 - 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Perusahaan karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;

- 7) Makanan, minuman dan Hiburan (*Entertainment*) yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Perusahaan yang bersangkutan yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- 8) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*;
- 9) Pemberian fasilitas transportasi akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan yang bersangkutan di Perusahaan Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut;
- 10) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan Perusahaan oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan/analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh Perusahaan;
- 11) Pemberian akomodasi, Hiburan (*Entertainment*), fasilitas, paket wisata perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Perusahaan tersebut;
- 12) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Perusahaan yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh Pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13) Pemberian kepada Insan Perusahaan sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Ketiga yang nilai materil nya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000 000,00 (satu juta Rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga, kecuali yang diatur dalam pemberian bukan termasuk gratifikasi;
- 14) Pemberian fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak Ketiga pada saat Insan Perusahaan yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;
- 15) Pemberian fasilitas perjalanan wisata dari Pihak Ketiga kepada Keluarga Inti Insan Perusahaan;
- 16) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Perusahaan membeli barang dari Pihak Ketiga;
- 17) Pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Insan Perusahaan dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.





BAB III

PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dimana pemberian tersebut diluar ketentuan yang telah disebutkan di atas, atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada/melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Perusahaan tersebut, maka yang bersangkutan wajib melaporkannya baik secara langsung kepada KPK atau melalui Tim UPG sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

A. PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit yang berfungsi sebagai pengendali gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Tim UPG bersifat *ad-hoc*, dan terdiri dari:

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN
1 .	Ketua	SVP Sekretaris Perusahaan
2 .	Wakil Ketua	SVP Satuan Pengawasan Internal
3 .	Sekretaris	VP Tata Kelola, Hubungan Lembaga dan Investor
4 .	Anggota	SVP Hukum
5.	Anggota	SVP Layanan SDM dan Umum



B. TUGAS & TANGGUNGJAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

Tim UPG Kantor Pusat :

1. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan ;
2. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
3. Mereview dan memperbaharui kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
4. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal Perusahaan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
5. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh KPK;
6. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh KPK;
7. Menindaklanjuti hasil rekomendasi KPK atas penetapan status barang gratifikasi;
8. Berkoordinasi dengan tim KPK terkait dengan pelaksanaan gratifikasi di lingkungan kerja Perusahaan; dan
9. Berkoordinasi dengan Tim UPG, Holding Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi dan *Other Business Portfolio* terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan kerja Perusahaan.

Tim UPG Cabang:

1. Para General Manager cabang menjadi penanggung jawab di wilayah kerjanya dan melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat dalam hal pengelolaan gratifikasi di wilayah masing-masing;
2. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim berkoordinasi dengan Tim UPG Kantor Pusat;
3. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal PT Pelindo Jasa Maritim kepada Tim UPG Kantor Pusat;
4. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh KPK dan melaporkannya ke Tim UPG kantor Pusat.

C. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Apabila terdapat Gratifikasi sebagaimana yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib melaporkan dengan tata cara sebagai berikut:

1. **Saluran pelaporan gratifikasi, jika Insan Perusahaan menerima barang gratifikasi:**
 - **Pelaporan Melalui KPK**

Laporan gratifikasi disampaikan secara *online* melalui aplikasi Gratifikasi *Online* (GOL). Laporan Gratifikasi akan diproses oleh KPK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan dinyatakan lengkap dan diterima oleh KPK. Untuk informasi lebih lengkap dapat dilihat di <https://gol.kpk.go.id/login>;
 - **Pelaporan Melalui Tim UPG Perusahaan**

Jika Insan Perusahaan menerima baik secara langsung maupun tidak langsung gratifikasi dapat mengisi *form* laporan gratifikasi UPG Perusahaan sebagaimana terlampir, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan menyerahkan objek gratifikasi yang diterima.

Tim UPG membuat rekapitulasi laporan gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh Tim UPG Perusahaan untuk selanjutnya mendapat penetapan status objek gratifikasi oleh KPK;

2. Saluran Pelaporan Gratifikasi, jika Insan Perusahaan melihat adanya dugaan pelanggaran terkait Gratifikasi:

Penyampaian laporan gratifikasi juga dapat dilakukan melalui saluran *Whistleblowing system* (Pelindo Bersih) bagi Insan Perusahaan yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran gratifikasi, sebagaimana yang telah di atur pada pedoman *Whistleblowing System* Perusahaan.

D. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 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 yang patuh terhadap pedoman gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:

- a. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor, kecuali apabila pengungkapan tersebut diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak berwajib;
- b. Perusahaan menetapkan sanksi atas penyalahgunaan saluran pengendalian gratifikasi dan ditegaskan bahwa para pihak yang menyampaikan laporan palsu akan diberikan sanksi termasuk proses hukum dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan Pelapor;
- c. Perusahaan menjamin terhadap pelapor dari segala tuntutan hukum, baik pidana maupun perdata, intimidasi, hukuman maupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun atas kesaksian dan/atau pelaporan yang akan, sedang atau telah diberikannya, kecuali kesaksian dan/atau laporan tersebut diberikan tidak dengan itikad baik;
- d. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor atas kemungkinan dilakukannya hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Pemecatan yang tidak adil;
 - (2) Penurunan jabatan atas pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
 - (3) Catatan yang merugikan dalam *file* data pribadinya (*personal file record*);
- e. Perusahaan menjamin kepentingan dan memberikan pendampingan hukum bagi pelapor pada saat sebelum dan setelah selesainya proses kasus terkait hal yang dilaporkan;
- f. Perusahaan memberikan hak kepada pelapor untuk ikut serta dalam proses memilih dan menentukan bentuk perlindungan kepentingan dan pendampingan hukum sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan.





BAB IV

PENUTUP

A. PEMBERIAN SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman engendalian gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan berpotensi dikenakan Tindak Pidana Suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

B. EVALUASI PELAKSANAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian Pedoman tersebut dengan kebutuhan Perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman pengendalian gratifikasi mengacu pada hasil evaluasi yang dilakukan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

C. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap Individu terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di Perusahaan, maka Perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, dengan ketentuan:


- 1) Pemahaman terhadap pedoman pengendalian gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan Perusahaan maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman pedoman pengendalian gratifikasi diperlukan oleh Perusahaan sebagai komitmen untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan Perusahaan Bersih.
- 2) Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan agar seluruh Insan Perusahaan mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi di Perusahaan.
- 3) Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang Pedoman pengendalian gratifikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.



- 4) Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan Perusahaan maupun pihak lain mengetahui adanya pedoman pengendalian gratifikasi.


Makassar, 01 SEP 2022

KOMISARIS UTAMA
PT PELINDO JASA MARITIM



FACHRY ALI

DIREKTUR UTAMA
PT PELINDO JASA MARITIM



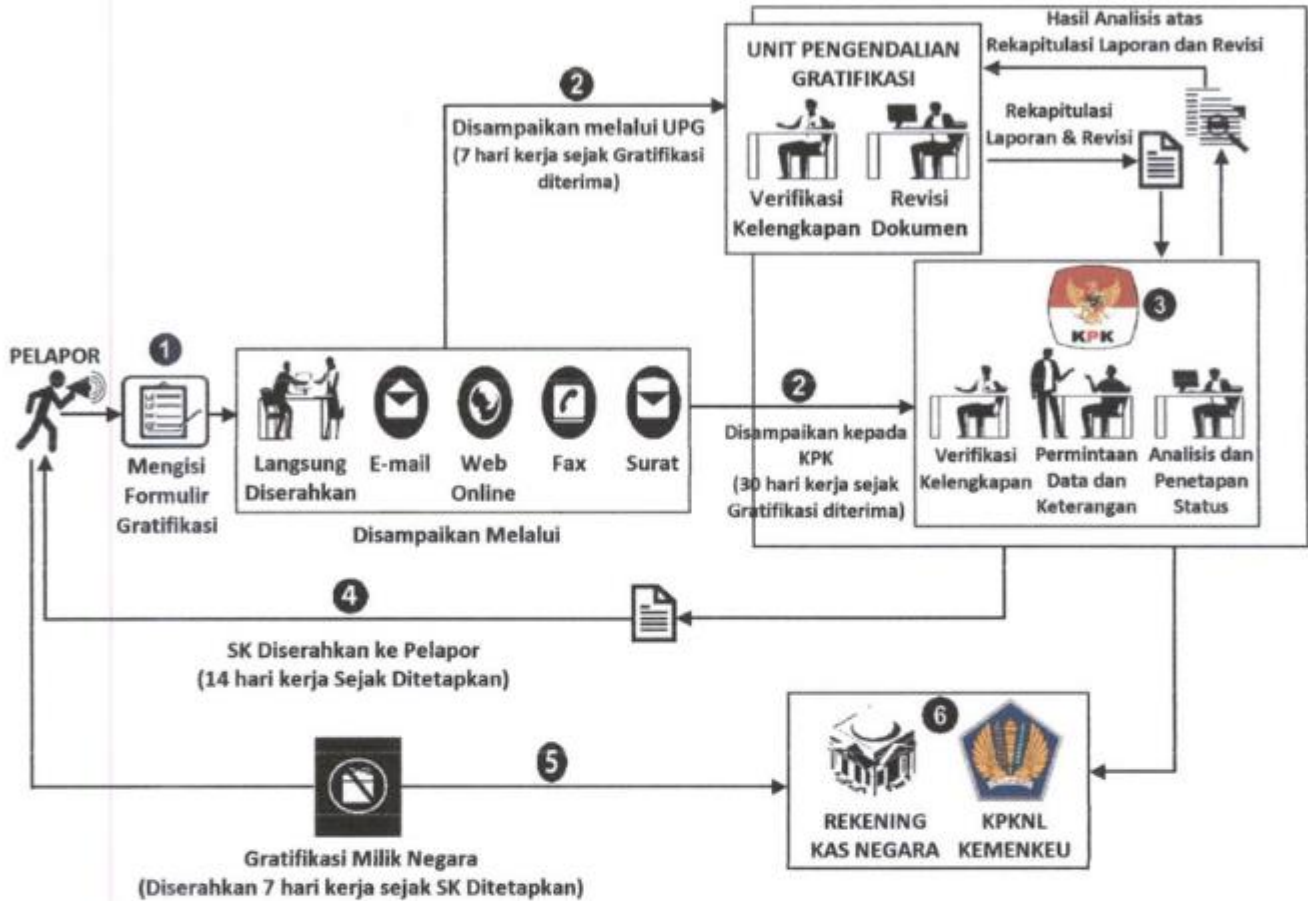
PRASETYADI

Tembusan Yth :
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim.



PROSEDUR PELAPORAN GRATIFIKASI PT PELINDO JASA MARITIM

PROSES PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI
(30 hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima KPK)



DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA,

PRASETYADI

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

.....

.....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA**
 JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
 JAKARTA SELATAN 12920
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK
 ATAU
 LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
**Direktorat Gratifikasi
 Komisi Pemberantasan Korupsi**
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
 Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara online melalui alamat: www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan IOS. Nama aplikasi "GRATIA" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR				
1. Nama Lengkap	:			
2. Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :	
3. Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4. Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :		
	:	b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
6. Alamat Kantor	:			
		Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
				Provinsi
				Kode POS : [][][][][][]
7. Alamat Rumah	:			
		Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
				Provinsi
				Kode POS : [][][][][][]
8. Alamat pengiriman surat *	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*): Silakan pilih dan beri tanda [✓]
9. Alamat e-mail	:	Pin BB / WA:		
10. Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :

(Catatan Penting: Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan :		
a. Uang	f. Tiket perjalanan	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
b. Barang	g. Fasilitas penginapan	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
c. Rabat (diskon)	h. Perjalanan wisata	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/keuarga/dll
d. Komisi	i. Pengobatan cuma-cuma	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/diagan lainnya
e. Pinjaman tanpa bunga	j. Fasilitas lainnya	9) Diisi dengan uraian kronologi penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan seketik jika ada
3) Diisi nilai nominal/teksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga biosur/internet/ perikanan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)		11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu diungkapkan kepada KPK
4) Diisi kode peristiaha penerimaan :		
a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat	d. Terkait tugas non pelayanan	
b. Terkait mutasi/promosi/pindah sambut	e. Terkait seminar/diklat/workshop	
c. Terkait tugas pelayanan	f. Tidak tahu	
	g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B
(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 100.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁴⁾
	Uraian ⁵⁾			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
			Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ¹⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ²⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ¹⁾	
Kronologi penerimaan ²⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ³⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: _____	
Catatan tambahan (bila perlu) ⁴⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Pelapor,



FORM PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI MUDAH KADALUARSA

NAMA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI	:	
BARANG GRATIFIKASI	:	
PENERIMA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI	:	
LEMBAGA / YAYASAN	:	
DOKUMENTASI (FOTO DSB)	:	(TERLAMPIR)

PIHAK PENYERAH BARANG

(_____)

PIHAK PENERIMA BARANG

(_____)

