



PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI *DI LINGKUNGAN* PT PELINDO JASA MARITIM



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id

PERATURAN DIREKSI

PT. PELINDO JASA MARITIM

NOMOR : PER.0041/HK.101/PLJM-2023
TANGGAL : 22 Desember 2023



tentang
PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN
PT PELINDO JASA MARITIM



DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan penerbitan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang salah satunya mengatur tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER-02/MBU/03/2022 tentang Pedoman Pengembalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;



5. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tanggal 24 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 Tanggal 15 Maret 2017 Tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi terhadap Pejabat dan Pegawai Negara, yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN;
9. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauzi 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/PND-21 dan Nomor: 159/HKP/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo. Nomor: KP.03/24/2/4/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/24/2/1/HKP/DRU /PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.10.05/30/8/1/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/30/8/1/HKP/DRU/ PSD-23 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.03/7/11/9/RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/7/11/6/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 7 November 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
11. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0019/HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
12. Peraturan Direksi Nomor: PER.0002/HK.101/PLJM-2022 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen (ISO) di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

MEMUTUSKAN

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

PASAL 1

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini meliputi :

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



PASAL 2

PEMBERLAKUAN

- (1) Penjabaran tentang pedoman pengendalian gratifikasi pada Perusahaan sebagaimana tertuang dalam lampiran peraturan Direksi ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari 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 3

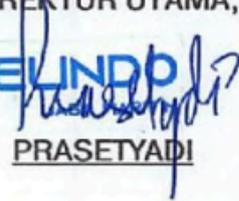
PENUTUP

- (1) Perlakuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0043/HK.101/PLIM-2022 Tanggal 1 September 2022 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) 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 : 22 Desember 2023

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA,


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 Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim berkomitmen menjadikan:

- A. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Jasa Maritim;
- B. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim;
- C. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Jasa Maritim;
- D. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim;
- E. Pedoman *Whistleblowing System* PT Pelindo Jasa Maritim; dan
- F. Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 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 tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*

DEWAN KOMISARIS,

Otto Ardianto
Komisaris Utama

Neil Iskandar Daulay
Komisaris

Achmad Idrus
Komisaris

Eris Herryanto
Komisaris Independen

Muhammad Imam Aziz
Komisaris

DIREKSI,

Prasetyadi
Direktur Utama

Arief Prabowo
Direktur Operasi dan
Teknik

Kokok Susanto
Direktur Strategi dan
Komersial

Choirul Anwar
Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko

Rachmat Prayogi
Direktur SDM dan Umum

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Penyusunan Pengendalian Gratifikasi	11
C. Daftar Istilah	11

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar Gratifikasi	15
B. Kategori Gratifikasi	16
1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan	16
2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan	17
3. Gratifikasi yang terkait kedinasan	19
C. Batasan Gratifikasi	20
1. Batasan Pemberian Gratifikasi	20
2. Batasan Penerimaan Gratifikasi	21
3. Gratifikasi yang termasuk kategori suap	22

BAB III

PENANGANAN GRATIFIKASI

A. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi	26
B. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi	27
1. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi Kantor Pusat	27
2. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi Wilayah dan Anak Perusahaan	27
C. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	28
D. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi	29
E. Pemberian Sanksi	30
F. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi	30
G. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi	30

BAB IV

PENUTUP

32



BAB I

PENDAHULUAN

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



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id

Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

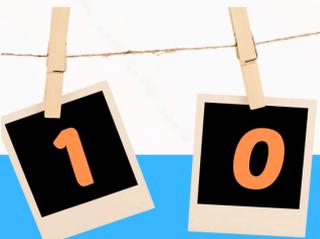
A. LATAR BELAKANG

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. Kemudian juga menimbang Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi serta dalam rangka memenuhi standar-standar Sistem Manajemen.



Maka, Perusahaan memandang perlu menyusun pedoman pengelolaan dan pengendalian gratifikasi sebagai acuan bagi Insan perusahaan, guna mengimplementasikan kebijakan terkait gratifikasi di Perusahaan.

Pedoman pengendalian gratifikasi ini diharapkan akan memperkokoh 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.

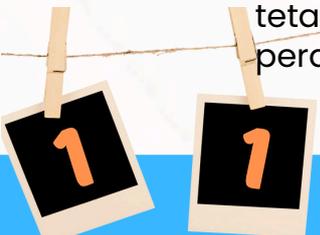
B. TUJUAN PENYUSUNAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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. Mewudjkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan Perusahaan.
2. **Berlaku umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajiban atau kepatutan
3. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;



4. **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;
5. **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;
6. **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;
7. **Holding Perusahaan** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
8. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja termasuk Pekerja yang ditugaskan pada Anak Perusahaan dan Instansi lain dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
9. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak/menantu dari Insan Perusahaan;
10. **Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat Perusahaan;
11. **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 Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) *level* di bawah Direksi;
13. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan;
14. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan dari Holding Perusahaan maupun pekerja organik Perusahaan;
15. **Pekerja Yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaan yang pembinaan administrasi, hak dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan;



16. **Pelapor Gratifikasi** adalah penerima gratifikasi yang menyampaikan laporan gratifikasi.
17. **Pemberi** adalah Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi;
18. **Penerima** adalah Insan Perusahaan yang menerima gratifikasi;
19. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. **Penyuapan** adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun berupa keuangan dan non keuangan, langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut, atau Hukum anti Penyuapan yang berlaku pada organisasi dan olen sistem manajemen anti Penyuapan yang dirancang oleh organisasi tersebut;
21. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau gabungan Anak Perusahaan dan/atau gabungan anak Perusahaan Sister Company atau anak Perusahaan dari *Sister Company*;
22. **Rekan Kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
23. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
24. **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;
25. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
26. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi;
27. **Wajib Laporan Gratifikasi** adalah Pekerja yang menerima Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kriteria gratifikasi;



BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

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



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id

Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

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:

- Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- 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).

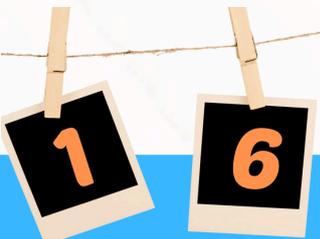
B. KATEGORI GRATIFIKASI

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 dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- h. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;
- i. Dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan.



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

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, 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. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri dan 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 penghargaan/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;
- l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Pekerja, Sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.



- m. 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;
- n. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- o. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- p. 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;
- q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau Penyelenggara Negara.

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
 - 2) resmi;
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 di tempat 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;

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

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



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id

Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberi dari Pihak Ketiga dimana pemberian tersebut diluar ketentuanyang 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, Hub, lembaga dan Investor
4	ANGGOTA	SVP Hukum
5	ANGGOTA	SVP SDM dan Umum

Dalam Surat keputusan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim akan ditetapkan anggota tim beserta nomenklatur pengurus serta tugas dan tanggung jawab tim FKAP sekaligus Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Unit Pengelola Benturan Kepentingan dan *Fraud* dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyusapan di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim. Anggota tim tersebar di seluruh wilayah kerja PT Pelindo Jasa Maritim, yaitu SPJM, Wilayah dan Anak Perusahaan.

Sementara dalam Peraturan Direksi ini, hanya akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing wilayah kerja terkait dengan pengelolaan gratifikasi.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Tim UPG SPJM :

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

- a. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan ;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
- c. Mereview dan memperbaharui kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
- d. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal Perusahaan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkannya status barang gratifikasi oleh KPK;
- f. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkannya status barang gratifikasi oleh KPK;
- g. Menindaklanjuti hasil rekomendasi KPK atas penetapan status barang gratifikasi;
- h. Berkoordinasi dengan tim KPK terkait dengan pelaksanaan gratifikasi di lingkungan kerja Perusahaan; dan
- i. Berkoordinasi dengan Tim UPG, Holding Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi dan Other Business Portfolio terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan kerja Perusahaan.

2. Tim UPG Wilayah dan Anak Perusahaan:

- a. Para Senior Manager wilayah dan Direksi Anak Perusahaan menjadi penanggung jawab di wilayah kerjanya dan melakukan koordinasi dengan SPJM dalam hal pengelolaan gratifikasi di wilayah masing-masing;
- b. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Subholding PT Pelindo Jasa Maritim Grup berkoordinasi dengan Tim UPG SPJM;
- c. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal Subholding PT Pelindo Jasa Maritim Grup kepada Tim UPG SPJM;
- d. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkannya status barang gratifikasi oleh KPK dan melaporkannya ke Tim UPG SPJM.

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:

a. 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> ;

b. 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. Untuk penerimaan Gratifikasi yang merupakan barang yang cepat kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda serah terima kepada Tim UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud, dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Untuk penerimaan Gratifikasi yang merupakan barang seperti Cinderamata/Uang/Makanan yang tidak cepat kadaluarsa, dan sebagainya menunggu penetapan objek Gratifikasi oleh KPK untuk tindak lanjut.

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 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:

1. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor, kecuali apabila pengungkapan tersebut diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak berwajib;
2. 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;
3. 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;
4. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor atas kemungkinan dilakukannya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemecatan yang tidak adil;
 - b. Penurunan jabatan atas pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
 - c. Catatan yang merugikan dalam *file* data pribadinya (*personal file record*);
5. Perusahaan menjamin kepentingan dan memberikan pendampingan hukum bagi pelapor pada saat sebelum dan setelah selesainya proses kasus terkait hal yang dilaporkan;
6. 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.

E. PEMBERIAN SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman 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.

F. 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.

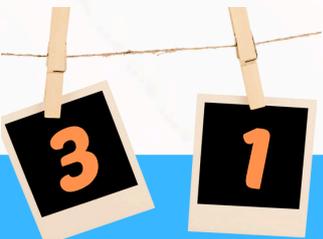
G. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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.



BAB IV

PENUTUP

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



<https://www.jasamaritim.co.id>



jasamaritim@pelindo.co.id

Kantor Pusat : Jl Soekarno No. 1 Makassar – Sulawesi Selatan 90173 Indonesia

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim ini disusun agar Insan perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan menyeluruh. Salah satu wujud komitmen tersebut adalah melalui implementasi Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim;
2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim ini disahkan dan diberlakukan bagi seluruh Insan Perusahaan sebagai bukti komitmen Insan Perusahaan sebagai panduan dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini juga disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai budaya dan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
3. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dimutakhirkan 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.

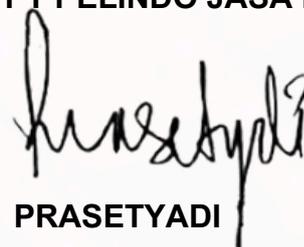
Makassar, 22 Desember 2023

**KOMISARIS UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM**



OTTO ARDIANTO

**DIREKTUR UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM**

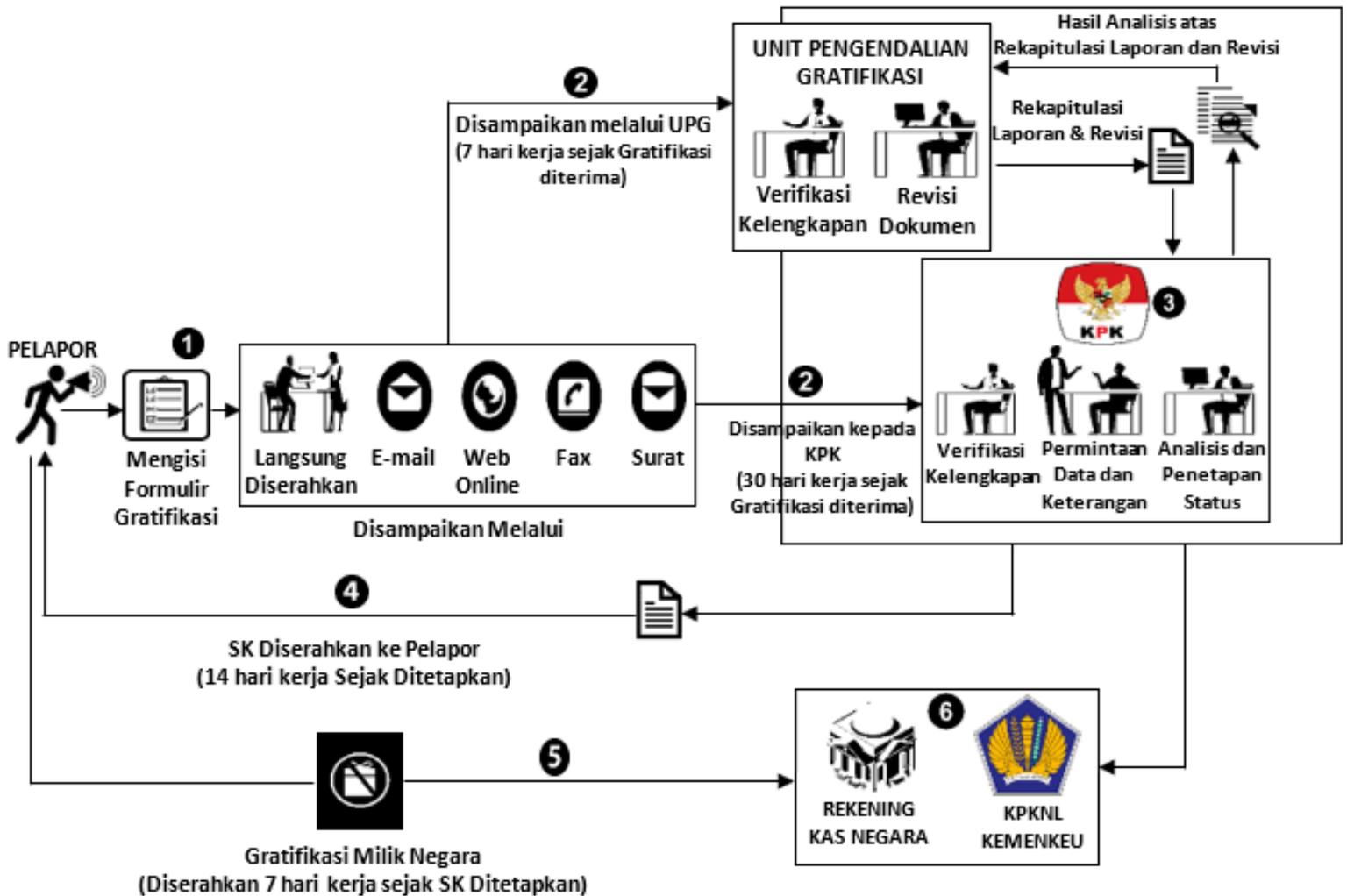


PRASETYADI



PROSEDUR PELAPORAN GRATIFIKASI PT PELINDO JASA MARITIM

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



DIREKTUR UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM

Prasetyadi
PRASETYADI



Lampiran Form Laporan Gratifikasi



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 "**GRATIS**" (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	:	Kode POS : [][][][][][]	
		:	Kel/Desa	Kecamatan
		:	Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : [][][][][][]	
		:	Kel/Desa	Kecamatan
		:	Kab/Kota	Provinsi
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/saudara/dll |
| | d. Komisi | i. Pengobatan cuma-cuma | 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya |
| | e. Pinjaman tanpa bunga | j. Fasilitas lainnya | 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) |
| 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) | | | 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada |
| 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan 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 disampaikan kepada KPK |
| 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : | a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | d. Terkait tugas non pelayanan | |
| | b. Terkait mutasi/promosi/pisah 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:
- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - 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 200.000.000,00 (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				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ¹⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ¹⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<input type="text"/>			<input type="text"/> Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁴⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ²⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁴⁾	
Kronologi penerimaan ⁴⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

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.

.....20.....
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

(.....)

(.....)

