

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PER.0050/HI.02.01/PLTP-2021

PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS
NOMOR : PER.0050 / H1.02.01 / PLTP - 2021

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS

DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS,

MENIMBANG :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dan sejalan dengan Program BUMN Bersih yang dicanangkan oleh Kementerian BUMN, PT Pelindo Terminal Petikemas telah menerapkan Sistem Pencegahan dan Penanggulangan Gratifikasi;
- b. Bahwa dalam rangka implementasi serta efektivitas program Sistem Pencegahan dan Penanggulangan Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas, perlu dilakukan penetapan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas;
- c. Bahwa untuk merealisasikan maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
4. Undang-undang Republik Indonesia nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Menteri 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;

8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. Per-02 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Gratifikasi oleh Pimpinan, Penasehat dan Pegawai KPK;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2015, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
12. 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;
13. Anggaran Dasar PT Pelindo Terminal Petikemas yang tertuang dalam Akta Notaris N.M. Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., Nomor 36 tanggal 10 April 2013, sebagaimana telah diubah dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn No.18 tanggal 11 Oktober 2021, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.03-0459992 Perihal Penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan yang dicatat dalam daftar perseroan nomor AHU-0177046.AH.01.11. tahun 2021 tanggal 12 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **PERATURAN DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Peraturan Direksi ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Insan Pelindo TPK untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sebagai panduan bagi Insan Pelindo TPK dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).

PASAL 2
RUANG LINGKUP

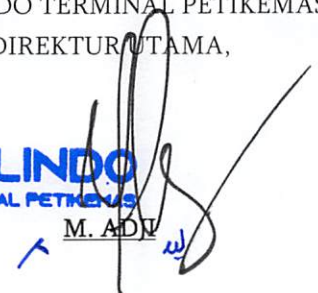
- (1) Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Ketentuan tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini;

BAB II
PENUTUP
PASAL 3

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri;
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 27 DESEMBER 2021

PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS
DIREKTUR UTAMA,



M. ADI

Tembusan Yth. :

Komisaris Utama PT Pelindo Terminal Petikemas.

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS

NOMOR : PER.0050/HI.02.01/PLTP-2021

TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS

**DAFTAR ISI PERATURAN DIREKSI
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA	2
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	5
C. DAFTAR ISTILAH	5
D. REFERENSI HUKUM	6
BAB II.....	8
KETENTUAN GRATIFIKASI	8
A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI.....	8
B. KATEGORI GRATIFIKASI.....	9
C. BATASAN GRATIFIKASI.....	11
BAB III	15
PENANGANAN GRATIFIKASI	15
A. PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI	15
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	15
C. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI.....	16
D. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI.....	17
PENUTUP	18
A. PEMBERIAN SANKSI.....	18
B. EVALUASI PELAKSANAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	18
C. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	18

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Terdapat juga keragaman pemahaman tentang gratifikasi termasuk yang memahami gratifikasi identik dengan sesuatu yang selalu salah dan menyamakan gratifikasi dengan suap. Padahal mengacu pada Penjelasan Pasal 12B UU Tipikor, kata gratifikasi sesungguhnya bermakna netral, yaitu: pemberian dalam arti luas yang dapat berbentuk uang, barang atau fasilitas lainnya.

Gratifikasi menjadi sesuatu yang terlarang ketika pihak penerima adalah penyelenggara Negara, penerimaan dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan keputusan. Gratifikasi itulah yang disebut pada Pasal 12B ayat (1) UU Tipikor sebagai “gratifikasi yang dianggap pemberian suap”. Oleh karena itu bagi penerimanya perlu melaporkan kepada pihak pengelola gratifikasi yang ditunjuk.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi, menguraikan proses pelaporan, aspek pencegahan dan penindakan, serta pengenalan Sistem Pengendalian Gratifikasi. Keberadaan Pedoman ini diharapkan dapat membantu Insan Pelindo TPK untuk melaporkan gratifikasi langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) PT Pelindo TPK.

Selanjutnya sangat diharapkan komitmen dari berbagai pihak untuk dapat mendukung pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dengan diterapkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini agar dapat memberikan dampak positif bagi kinerja Perusahaan, membangun budaya profesionalisme dan anti korupsi di lingkungan Perusahaan. Pemberlakuan pedoman ini selaras dengan upaya Perusahaan untuk meningkatkan kinerja *Good Corporate Governance* Perusahaan, dan sebagai bentuk dukungan bagi pelaksanaan nilai-nilai Perusahaan (*corporate value*).

Moermahadi Soerjadjanegara

Komisaris Utama

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA

Penyelenggara negara yang dimaksud dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme meliputi Dewan Komisaris, Direksi, dan Pejabat Struktural pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta anak perusahaannya. Oleh karena itu, PT Pelindo Terminal Petikemas memiliki kepentingan yang sangat kuat untuk mengatur pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Sesuai dengan Undang-undang, Penyelenggara Negara berkewajiban untuk melaporkan pada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat risiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif atau pun pidana.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka Perusahaan menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas untuk menjadi rujukan utama aktivitas pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang mengatur secara detail mengenai kriteria, pencegahan, pelaporan, dan penindakan gratifikasi. Dari aspek pencegahan ditekankan pada beberapa hal, yaitu:

1. Pengendalian lingkungan yang berintegritas di Perusahaan melalui pelaporan gratifikasi dan pencegahan korupsi;
2. Mencegah adanya konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik atau tugas lainnya dari Insan Pelindo TPK;
3. Membangun budaya AKHLAK;
4. Perlindungan hukum terhadap pelapor dan,
5. Pemetaan area rawan gratifikasi untuk kepentingan pencegahan korupsi.

Dalam rangka membangun Budaya Perusahaan yang bersih, jujur dan transparan yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, maka dengan diterbitkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh Insan Pelindo TPK dalam memahami dan bersikap terhadap adanya kemungkinan gratifikasi. Dengan demikian diharapkan seluruh Insan Pelindo TPK dapat terhindar dari tindak pidana korupsi yang disebabkan oleh gratifikasi. Manfaat yang diharapkan hadir secara lebih luas dengan adanya pemahaman dan kesadaran utuh atas gratifikasi ini adalah Perusahaan dapat menciptakan budaya kerja yang lebih unggul.

Kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), diharapkan dapat bekerja secara konsisten dan bertanggung jawab untuk mencegah dan melakukan tindakan atas terjadinya gratifikasi di lingkungan Perusahaan. UPG diharapkan pro aktif untuk melakukan sosialisasi pedoman ini dan melakukan pencegahan dan penindakan atas gratifikasi yang terjadi, ke seluruh lini di lingkungan Perusahaan.

Dengan diberlakukan dan dijalankannya pedoman ini, dukungan dari seluruh unsur dan pemangku kepentingan di lingkungan Perusahaan diharapkan dapat semakin meningkatkan kinerja *Good Corporate Governance (GCG)* Perusahaan dan seluruh entitas, baik induk maupun anak Perusahaan.

M. ADJI

Direktur Utama

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pelindo Terminal Petikemas 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 Pelindo TPK TPK. 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 Pelindo TPK memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap Gratifikasi serta membantu Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Tatalaksana Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Terminal Petikemas.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Insan Pelindo TPK untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sebagai panduan bagi Insan Pelindo TPK dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Good Corporate Governance** atau **GCG** adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.¹
2. **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 Pelindo TPK 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.²
3. **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.³
4. **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.⁴
5. **Insan Pelindo TPK** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Pelindo Terminal Petikemas dan instansi serta perusahaan afiliasi / anak perusahaan / cucu perusahaan, serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
6. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak/menantu dari Insan Pelindo TPK .
7. **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.
8. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) level dibawah Direksi.
9. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan.
10. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

¹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN

² Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

³ Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

⁴ Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

11. **Pekerja Yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaan yang pembinaan administrasi, hak dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan.
12. **Pemberi** adalah Insan Pelindo TPK dan/atau Pihak ketiga yang memberikan Gratifikasi.
13. **Penerima** adalah Insan Pelindo TPK yang menerima Gratifikasi
14. **Perusahaan (atau Perseroan)** PT Pelindo Terminal Petikemas atau disebut Perusahaan, sedangkan Perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada Perusahaan secara umum.
15. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Pelindo TPK dengan maksud supaya Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Pelindo TPK berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.⁵
16. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
17. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas.
18. **Wajib Laporkan Gratifikasi** adalah Pekerja yang menerima Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kriteria Gratifikasi.

D. REFERENSI HUKUM

Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor: 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir berubah dengan Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor: 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor: 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
5. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri 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;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Gratifikasi oleh Pimpinan, Penasehat dan Pegawai KPK;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;

⁵ Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
11. 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.
12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2015, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
13. Keputusan Sirkuler Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Terminal Petikemas Indonesia No.KP.03/1/10/1/MTAK/UTMA/PLND-21 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*)

Insan Pelindo TPK **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 Pelindo TPK yang karena jabatannya dan/ atau anggota keluarga inti Insan Pelindo TPK, **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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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: ⁶

- 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 Pelindo TPK yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:⁷

- 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.

⁶ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

⁷ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:⁸

- 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 Rp1.000.000,00 (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 Rp1.000.000,00 (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 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) paling banyak 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;
- 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,

⁸ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

- l. 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 kedinasan⁹

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

C. BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan Pelindo TPK **dilarang** memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun, **kecuali** jika memenuhi **seluruh** batasan-batasan sebagai berikut:¹⁰

- 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);

⁹ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

¹⁰ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

- 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 Pelindo TPK 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 kewajiban 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 diatas **tidak diperbolehkan**.
2. **Batasan Penerimaan Gratifikasi**

Insan Pelindo TPK **dilarang** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali dengan batasan-batasan sebagai berikut:¹¹

- 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 Pelindo TPK untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- c. Penerimaan berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK, 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 kewajiban, 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 Pelindo TPK atau anggota keluarga inti Insan Pelindo TPK;
 - 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 Pelindo TPK yang bersangkutan;

¹¹ Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

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

3. Gratifikasi yang Termasuk Kategori Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:¹²

- 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 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya.
- b. Pihak yang berwenang memutuskan apakah suatu Gratifikasi termasuk suap atau bukan adalah KPK.
- c. Beberapa contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Uang dan/atau setara uang, termasuk *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan
 - 5) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Pelindo TPK yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;

¹² Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Pelindo TPK tersebut;
- 12) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Pelindo TPK yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh Pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13) Pemberian kepada Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK;
- 16) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Pelindo TPK membeli barang dari Pihak Ketiga;
- 17) Pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Insan Pelindo TPK dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

BAB III

PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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-hock*, dan terdiri dari:

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN
1.	Ketua	SVP Sekretariat Perusahaan
2.	Wakil Ketua	SVP Satuan Pengendalian Internal
3.	Sekretaris	VP Hubungan Lembaga, Tata Kelola dan Investor
4.	Anggota	SVP Hukum
5.	Anggota	SVP Layanan SDM
6.	Penanggung Jawab UPG - Cabang	General Manager
7.	Anggota UPG - Cabang	Unit Pengelola Layanan SDM dan Umum Cabang
8.	Penanggung Jawab UPG – Anak Perusahaan	Direktur Utama Anak Perusahaan
9.	Anggota UPG – Anak Perusahaan	Unit Pengelola Layanan SDM dan Umum Anak Perusahaan

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- **Tim UPG Kantor Pusat :**

1. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas;
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 PT Pelindo Terminal Petikemas;
4. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal PT Pelindo Terminal Petikemas kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;

5. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh KPK
 6. Menindaklanjuti hasil rekomendasi KPK atas penetapan status barang gratifikasi;
 7. Berkoordinasi dengan tim KPK terkait dengan pelaksanaan gratifikasi di lingkungan kerja PT Pelindo Terminal Petikemas; dan
 8. Berkoordinasi dengan Tim UPG Regional, Cabang, Holding, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi dan *Other Business Portfolio* terkait Pengendalian Gratifikasi di lingkungan kerja PT Pelindo Terminal Petikemas.
- **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 Cabang PT Pelindo Terminal Petikemas berkoordinasi dengan Tim UPG Kantor Pusat;
 3. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal Cabang PT Pelindo Terminal Petikemas kepada Tim UPG Kantor Pusat;
 4. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh KPK dan melaporkannya ke Tim UPG Kantor Pusat.
- **Tim UPG Anak Perusahaan :**
1. Para Direktur Utama Anak Perusahaan menjadi penanggung jawab di wilayah kerjanya dan melakukan koordinasi dengan SVP Sekretariat Perusahaan dalam hal pengelolaan gratifikasi di wilayah kerja masing-masing;
 2. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Anak Perusahaan PT Pelindo Terminal Petikemas berkoordinasi dengan Tim UPG Kantor Pusat;
 3. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal Anak Perusahaan PT Pelindo Terminal Petikemas 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 Pelindo TPK yang bersangkutan wajib melaporkan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Saluran Pelaporan Gratifikasi, jika Insan Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK melihat adanya dugaan pelanggaran terkait Gratifikasi dapat dilakukan melalui email : lapor.gratifikasi@pelindo.co.id

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.

1. Pelapor yang patuh terhadap Pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor;
 - b. Pemindah tugas atau mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan; dan
 - d. Kerahasiaan identitas Pelapor.
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Pelapor Gratifikasi menghadapi potensi adanya intimidasi, ancaman yang bersifat fisik atau psikis, termasuk ancaman terhadap karir Pelapor dan perlakuan yang tidak lazim lainnya dari Pihak Internal atas dampak pelaporan tersebut;
 - b. Pelapor Gratifikasi mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bertanggung jawab atas penerapan dan pemantauan GCG melalui Tim UPG Perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. 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.

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 Pelindo TPK 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 Pelindo TPK 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.

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 *)	:	☐ Rumah	☐ 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)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Kode ³¹	Jenis Penerimaan Uraian ³²	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³³	Kode Peristiwa Penerimaan ³⁴	Tempat dan Tanggal Penerimaan ³⁵
			 Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁴¹	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁴²	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁵¹	
Kronologi penerimaan ⁵² :	
Dokumen yang dilampirkan ⁵³ :	☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu: _____
Catatan tambahan (bila perlu) ⁵⁴ :	

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,

(.....)

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

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.



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

(.....)

(.....)

4. Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan Pelindo TPK maupun pihak lain mengetahui adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Surabaya, Desember 2021

KOMISARIS UTAMA



MOERMAHADI SOERJA DJANEGARA

DIREKTUR UTAMA



M. ADI