

# Pedoman Pengendalian Gratifikasi

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (ILCS)

📍 ADDRESS

Pelindo Tower Lt. 10 Jl Yos Sudarso  
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja  
Kota Jakarta Utara, 14230

📞 CONTACT

Phone : +62 821 1159 4566  
E-mail : [customercare@ilcs.co.id](mailto:customercare@ilcs.co.id)  
Website : [ilcs.co.id](http://ilcs.co.id)

# PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

## PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Board Manual © 2024



**PERATURAN DIREKSI**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**NOMOR: HK.01/13/6/10/HKP/DRU/PSD-24**

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

**DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI,**

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dan sejalan dengan Program yang dicanangkan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, oleh karena itu perlu diatur dan ditetapkannya terkait penerapan tentang Pencegahan dan Penanggulangan Gratifikasi di PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- b. Bahwa dalam rangka implementasi serta efektivitas program Sistem Pencegahan dan Penanggulangan Gratifikasi di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, perlu dilakukan penetapan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Mengingat

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75);
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 134 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64);
- d. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti



- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- e. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tanggal 27 Desember 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  - f. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
  - g. 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;
  - h. 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;
  - i. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 11 tanggal 21 September 2012 yang dibuat oleh dan di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-50211.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 26 September 2012 sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Nomor 200 tanggal 29 September 2023 yang dibuat oleh dan di hadapan Jimmy Tanal, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah diterima serta dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana surat Nomor AHU-AH.01.09-0169539 tanggal 3 Oktober 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
  - j. Akta Nomor 9 Tanggal 7 Maret 2023 yang dibuat oleh Notaris Ira Sudjono, S.H, M.Hum, M.Kn di Jakarta Barat yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0098633 tanggal 9 Maret 2023;
  - k. Peraturan Direksi Nomor: HK.01/9/5/1/KPTN/UTMA/PLND-22 tanggal 9 Mei 2022 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
  - l. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Nomor: HK.01/9/11/3/TKPT/UTMA/PLND-23 tanggal 9 November 2023;
  - m. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 002/HKM/D00/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT  
INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

### BAB 1 KETENTUAN UMUM

#### PASAL 1 RUANG LINGKUP

- (1). Ruang lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi ini mengatur mengenai ketentuan terkait pengendalian berikut penanganan gratifikasi di lingkungan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2). Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini, merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- (3). Ruang Lingkup Wilayah implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah pada Kantor Pusat dan Area Perusahaan.

#### PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Peraturan Direksi 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). Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

#### PASAL 3 PENUTUP

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 027/HKM/D00/2022 tanggal 30 Juli 2020 tentang Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri;
- (3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal: 13 Juni 2024

**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**DIREKTUR UTAMA,**



**NATAL IMAN GINTING**

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
2. Anggota Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
3. Jajaran Senior Manager dan Manager PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
4. Kepala Audit Internal PT Integrasi Logistik Cipta
5. Sekretaris Perusahaan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

# PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

NOMOR: HK.01/13/6/10/HKP/DRU/PSD-24

TANGGAL: 13 JUNI 2024

## PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi meyakini bahwa pengendalian gratifikasi sangat penting untuk menjaga proses bisnis agar berjalan sesuai dengan etika bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas sekaligus prasyarat pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) dan sebagai pemenuhan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Seiring dengan tekad kami dalam memastikan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, maka kami berkomitmen menjunjung tinggi moral dan integritas, melindungi dan menjaga citra, kredibilitas, serta kepentingan Perusahaan dengan cara mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi melalui penerbitan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Jakarta, 13 Juni 2024.  
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

### DEWAN KOMISARIS



**RIRI SATRIA**  
RIRI SATRIA

Komisaris Utama



**FAHRUS SALAM**  
Komisaris



**NUGROHO INDRIO**  
Komisaris

### DEWAN DIREKSI



**NATAL IMAN GINTING**  
Direktur Utama



**JUDI GINTA IRAWAN**  
Direktur IT dan Operasi



**AGUS DHARMAWAN**  
Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha



**JUDI GINTA IRAWAN**  
Plt. Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Resiko



THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

# Daftar Isi

Table of Content

Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	03
Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	07
Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	08
Daftar isi	10

## 01. BAB 1 Pendahuluan

A. Latar Belakang	14
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi	14
C. Daftar Istilah	15

## 02. BAB 2 Ketentuan Gratifikasi

A. Prinsip Dasar Gratifikasi	20
B. Kategori Gratifikasi	21
C. Batasan Gratifikasi	23

## 03. BAB 3 Penanganan Gratifikasi

A. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi	30
B. Tugas dan Tanggung Jawab unit Pengendalian Gratifikasi	30
C. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	31
D. Perlindungan Terhadap Pelaporan Gratifikasi	32
E. Pemberian Sanksi	32
F. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi	32
G. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi	33

## 04. BAB 4 Penutup

Penutup	35
Alur Pengendalian dan Pelaporan Gratifikasi	36
Form Penerimaan Gratifikasi	37
Form Penyerahan Barang Gratifikasi mudah Kedaluwarsa	38



---

BAB 1 **Pendahuluan**

BAB 2 Ketentuan Gratifikasi

BAB 3 Penanganan Gratifikasi

BAB 4 Penutup

# 1

## BAB 1

# Pendahuluan

A. Latar Belakang .....	14
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi .....	14
C. Daftar Istilah .....	15



## BAB 1

# Pendahuluan

### A. LATAR BELAKANG

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (ILCS) atau disebut dengan “Perusahaan” senantiasa melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta mendukung pertumbuhan bisnis jangka panjang untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Sejalan dengan itu, PT Integrasi Logistik Cipta Solusi terus mengutamakan pengelolaan perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), agar pengelolaan bisnis Perusahaan tidak hanya untuk mengejar keuntungan semata, namun juga memperhatikan prinsip-prinsip GCG sehingga terlaksana pengelolaan Perusahaan yang penuh amanah, transparan, dan akuntabel.

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas, dan berkelanjutan, isu anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) menjadi prioritas manajemen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Perusahaan terus melakukan upaya-upaya membersihkan diri dari praktik KKN, termasuk didalamnya upaya pengendalian praktik Gratifikasi.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak ketiga memiliki potensi munculnya 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.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyadari pentingnya sikap tegas terhadap pengendalian Gratifikasi dan yang melibatkan Insan Perusahaan. Perusahaan memandang perlu menyusun pedoman pengelolaan dan pengendalian gratifikasi sebagai acuan bagi Insan Perusahaan.

Pedoman ini diharapkan akan memperkuat penegakan GCG di lingkungan Perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menyikapi Gratifikasi ketika berhubungan dengan Pihak Ketiga Perusahaan. Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan GCG di lingkungan Perusahaan, Dimana konten dalam Pedoman ini selaras dengan Pedoman GCG, Kode Etik Bisnis dan Tata Laksana Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

### B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN 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. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

## C. DAFTAR ISTILAH

1. **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 kewajaran dan kepatuhan;
2. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;
3. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
4. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cenderamata 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. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
6. **Hadiah/Cenderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya;
7. **Hiburan (Entertainment)** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku 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;
8. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja PT Integrasi Logistik Cipta Solusi serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja;
9. **Keluarga Inti** adalah suami/istri/anak/menantu dari Insan Perusahaan;
10. **Komisi Pemberantasan Korupsi atau KPK** adalah Komisi/Lembaga Pemberantasan 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 Korupsi;
11. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau Perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan;
12. **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;
13. **Pelapor Gratifikasi** adalah perseorangan atau badan hukum baik dari pihak internal maupun Stakeholder lainnya yang menyampaikan laporan gratifikasi;
14. **Pemberi** adalah Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
15. **Penerima** adalah Insan Perusahaan dan yang menerima Gratifikasi;
16. **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;



17. **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 oleh sistem manajemen anti penyuapan yang dirancang oleh organisasi tersebut;
18. **Perusahaan** adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
19. **Rekan Kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan;
20. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
21. **Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat ad-hoc yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 **Ketentuan Gratifikasi**

BAB 3 Penanganan Gratifikasi

BAB 4 Penutup

# 2

## BAB 2

# Ketentuan Gratifikasi

A. Prinsip Dasar Gratifikasi	20
B. Kategori Gratifikasi	21
C. Batasan Gratifikasi	23



## BAB 2

# Ketentuan Gratifikasi

### A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

#### 1. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*)

Insan Perusahaan dilarang secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cenderamata 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 yang berkaitan dengan kedudukan dan jabatannya.

#### 2. Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau 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/Cenderamata 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 yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara yang 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 (UPG).

## B. KATEGORI GRATIFIKASI

### 1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apa pun 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 Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) 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*: diluar 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 kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- g. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- h. Dari pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- i. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

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

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima gratifikasi yang melebihi Rp 1.000.000,00 (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 Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian melebihi Rp 1.000.000,00 (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 melebihi 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, keputihan, 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 maksimal 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 yang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp 200.000,00 (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. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan 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/rapat, **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 Cenderamata/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 kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya;
- d. Gratifikasi yang terkait kedinasan antara lain namun tidak terbatas pada:
  - 1). Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, Cenderamata yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
  - 2). Plakat, vandel, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
  - 3). Setiap pemberian dalam bentuk apa pun 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/Cenderamata 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 rapat, 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/Cenderamata 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 maksimal sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut



tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak Penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuai 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 di luar 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 apa pun, 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 dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi Perusahaan;
  - 2). Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi dengan nilai maksimal sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) seperti buku, *compact disc*, *flash disk*, dan sebagainya;
  - 3). Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga yang **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 maksimal sebesar Rp1.000.000,00 (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 yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
  - 5). Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau Jamuan makan dan/atau Hiburan (*Entertainment*) di luar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.

Anggota Direksi yang menjadi anggota Dewan Komisaris di Subholding, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi dan Perusahaan Afiliasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dilarang

memperoleh fasilitas termasuk hadiah/Cenderamata di atas ketentuan dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang bersangkutan, di luar remunerasi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), untuk menghindari potensi terjadinya benturan kepentingan ketika terdapat transaksi bisnis antara Perusahaan dengan Group PT Pelabuhan Indonesia (Persero) 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/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kategori gratifikasi wajib dilaporkan sesuai dengan BAB II butir 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 namun 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 namun tidak Terbatas dari Notaris, Perusahaan Asuransi, Bank, Biro Perjalanan, Maskapai Penerbangan dan/atau Perusahaan/Kantor Konsultan lainnya atas kerja sama/perjanjian kerja sama 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/persentase 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 di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
  - 8). Keuntungan dari undian, program, atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*;
  - 9). Pemberian fasilitas transportasi akomodasi, uang, dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan yang bersangkutan di



perusahaan Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/ atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut;

- 10). Jamuan makan, akomodasi, dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan Perusahaan oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan/ analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh Perusahaan;
- 11). Pemberian akomodasi, Hiburan (*Entertainment*), fasilitas, paket wisata perlengkapan, dan/atau voucher termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/ tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Perusahaan tersebut;
- 12). Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Perusahaan yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh Pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13). Pemberian kepada Insan Perusahaan sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Ketiga yang nilai materilnya dalam mata uang Rupiah maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga;
- 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.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Ketentuan Gratifikasi

BAB 3 **Penanganan Gratifikasi**

BAB 4 Penutup

# 3

## BAB 3

# Penanganan Gratifikasi

A. Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi .....	30
B. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi .....	30
C. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi .....	31
D. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi .....	32
E. Pemberian Sanksi .....	32
F. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi .....	32
G. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi .....	33



## BAB 3

# Penanganan Gratifikasi

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

### A. PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Pengelola Pelaporan Gratifikasi bersifat *ad-hoc*, dan terbentuk dalam suatu susunan anggota Tim FKAP sekaligus Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Unit Pengelola Benturan Kepentingan dan *Fraud* dalam rangka pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang akan disahkan dalam Surat Keputusan Direksi (SKD) yang ditandatangani oleh Direktur Utama PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Adapun anggota tim dimaksud terdiri dari:

1. Ketua (sekaligus anggota)
2. Wakil Ketua (sekaligus anggota)
3. Sekretaris (sekaligus anggota)
4. Anggota

Dalam Surat Keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi 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 Penyuapan di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

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. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
2. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
3. Mereview dan memperbaharui kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
4. Menerima laporan, merekap, dan melaporkan gratifikasi dari Pihak Internal Perusahaan kepada KPK;
5. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkannya 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 Perusahaan.

### 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/>

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 kedaluarsa seperti makanan dan minuman, maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda serah terima kepada Tim UPG Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Untuk penerimaan gratifikasi yang merupakan barang seperti Cendera mata/Uang/Makanan yang tidak cepat kedaluarsa, 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 dapat dilakukan melalui saluran *Whistleblowing System* (WBS) bagi Insan Perusahaan yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran gratifikasi.

Pelaporan terpusat melalui *Whistleblowing System* yang dikelola oleh Perusahaan dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, mitra kerja, dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan.

Pelaporan melalui *Whistleblowing System* dapat diakses melalui:

Website	: <a href="https://pelindobersih.whistleblowing.link/">https://pelindobersih.whistleblowing.link/</a>
Telepon	: +62 21 2782 2345
Faksimile	: +62 21 2782 3456
SMS/Whatsapp	: +62 811 933 2345 / +62 811 951 1665
Email	: <a href="mailto:pelindobersih@whistleblowing.link">pelindobersih@whistleblowing.link</a>
Pos	: Pelindo Bersih. PO Box 1074. JKS 12010



#### 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 tanggal 11 Agustus 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 atau 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 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.

Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh insan Perusahaan maupun pihak lain mengetahui adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.



---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Ketentuan Gratifikasi

BAB 3 Penanganan Gratifikasi

BAB 4 **Penutup**

# 4

## BAB 4

# Penutup

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi 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 Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi 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 Integrasi Logistik Cipta Solusi.

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.

**KOMISARIS**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**KOMISARIS UTAMA**



**RIRI SATRIA**

**DIREKTUR**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**DIREKTUR UTAMA**

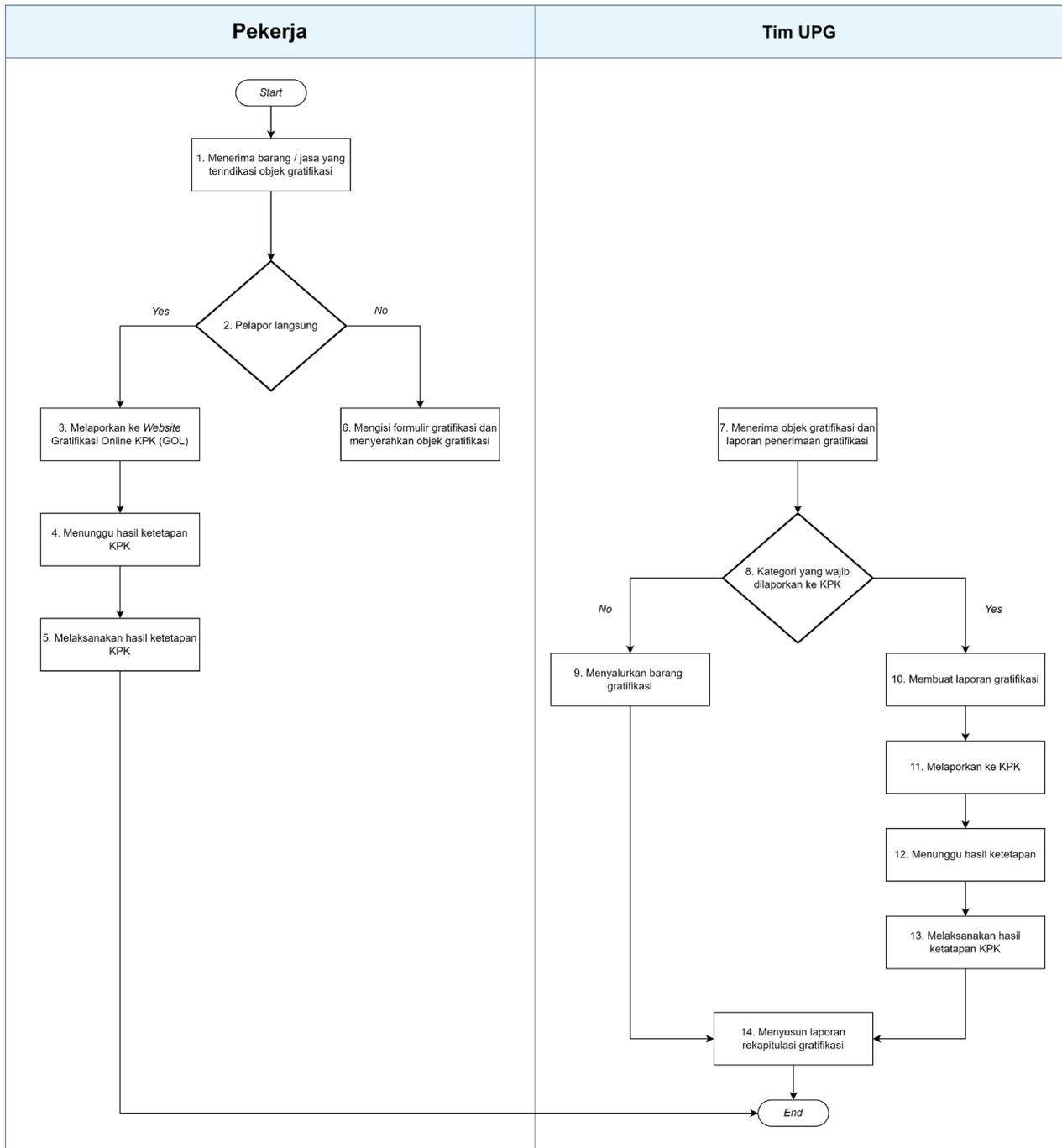


**NATAL IMAN GINTING**



## ALUR PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

### Pengendalian Gratifikasi



### FORM PENERIMAAN GRATIFIKASI

#### A. IDENTITAS PELAPOR

1. NAMA LENGKAP : \_\_\_\_\_
2. TEMPAT & TANGGAL LAHIR : \_\_\_\_\_
3. NO KTP / NIK : \_\_\_\_\_
4. JABATAN/PANGKAT/GOL. : \_\_\_\_\_
5. ALAMAT KANTOR : \_\_\_\_\_
6. ALAMAT RUMAH : \_\_\_\_\_
7. ALAMAT PENGIRIMAN SURAT : \_\_\_\_\_
8. ALAMAT E-MAIL : \_\_\_\_\_
9. NOMOR TELEPON : \_\_\_\_\_

#### B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

JENIS PENERIMAAN	HARGA/NILAI/NOMINAL/ TAKSIRAN	KODE PERISTIWA PENERIMAAN	TEMPAT DAN TANGGAL PENERIMAAN
KODE	URAIAN		

#### C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

1. NAMA LENGKAP : \_\_\_\_\_
2. PEKERJAAN/JABATAN : \_\_\_\_\_
3. ALAMAT : \_\_\_\_\_
4. NO TELEPON/ALAMAT E-MAIL : \_\_\_\_\_
5. HUBUNGAN DENGAN PENERIMA : \_\_\_\_\_

#### D. ALASAN & KRONOLOGI

1. ALASAN PEMBERIAN : \_\_\_\_\_
2. KRONOLOGI PENERIMAAN : DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN  
 TIDAK ADA     ADA, YAITU .....
3. CATATAN TAMBAHAN (BILA PERLU) : \_\_\_\_\_

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

.....  
Pelapor,

( ..... )



FORM PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI MUDAH KEDALUWARSA

<b>NAMA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI</b>	:	
<b>BARANG GRATIFIKASI</b>	:	
<b>PENERIMA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI</b>	:	
<b>LEMBAGA/YAYASAN</b>	:	
<b>DOKUMENTASI</b>	:	

PIHAK PENYERAH BARANG

PIHAK PENERIMA BARANG

( ..... )

( ..... )

**DIREKTUR UTAMA  
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**



**NATAL IMAN GINTING**

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

# Pedoman Pengendalian Gratifikasi

©2024

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI



Pelindo Tower Lt. 10 Jl Yos Sudarso  
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja  
Kota Jakarta Utara, 14230



Phone : +62 821 1159 4566  
E-mail : [customercare@ilcs.co.id](mailto:customercare@ilcs.co.id)  
Website : [ilcs.co.id](http://ilcs.co.id)