INDONESIA LOGISTICS
COMMUNITY SERVICE

DIVISI : Corporate Planning & Secretary
DIKERJAKAN OLEH : Corporate Planning & Secretary
DITELITI OLEH : Manager Corporate Planning & Secretary

JAKARTA,
NO. AGENDA : 1096/SD/VIII.028/20.

| *)MENGETAHUI/DITETAPKAN(D2) | *)MENGETAHUI/DITETAPKAN(D3) | *)MENGETAHUI/DITETAPKAN(D4) |
|---|---|---|
| **Plt.DIREKTUR IT DAN OPERASI** | **Plt.DIREKTUR KOMERSIAL DAN PENGEMBANGAN USAHA** | **Plt.DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN** |
| **JUDI GINTA IRAWAN** | **MILONO W. WIBOWO** | **BUDI SETIJADI KURJANTO** |

**DITETAPKAN OLEH: (D1)**
**Plt. DIREKTUR UTAMA**

**HERU SATRIO**

DIKIRIM KEPADA :

PERIHAL : Pemutakhiran Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whisleblowing System* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN :

TEMBUSAN :

Sirkulir all BOD:
D1: HS, D2: JG, D3: MIL, D4: BS

Catatan: NO: 027/IHKM/1000/2020
per 30 Juli 2020.

INDONESIA LOGISTICS COMMUNITY SERVICE

PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
NOMOR: 027/HKM/D00/2020

TENTANG

PEDOMAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI, PELAPORAN PUNGUTAN LIAR, DAN PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Menimbang :

a. bahwa Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* merupakan dasar pedoman yang dijadikan sebagai acuan kerja PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi agar terlaksana pengelolaan Perusahaan yang amanah, transparan, dan akuntabel;
c. bahwa sebagai Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan, pengelolaan bisnis yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta bebas dari pungutan liar adalah prioritas utama manajemen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, butir b, dan butir c di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi tentang Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usahan Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;



| D2 | D3 | D4 |
|---|---|---|

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar tanggal 21 Oktober 2016;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Akta Pendirian Anak Perusahaan Nomor 11 tanggal 21 November 2012 yang dibuat di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., MKn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Keputusan Nomor: AHU.50211.AH.01.01. Tahun 2012 tanggal 26 September 2012, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 8 tanggal 31 Desember 2019 yang dibuat oleh dan di hadapan Periasman Effendi, SH., MH. Notaris di Jakarta;
8. 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 PENCEGAHAN GRATIFIKASI, PELAPORAN PUNGUTAN LIAR, DAN PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

## PASAL 1
## MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud Peraturan Direksi ini adalah untuk menetapkan Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

(2) Tujuan Peraturan Direksi ini adalah sebagai pedoman untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) serta mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan pungutan liar.



| D2 | D3 | D4 |
|---|---|---|

## PASAL 2
## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Direksi ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melakukan pencegahan gratifikasi, pelaporan pungutan liar, dan penerapan *whistleblowing system* (WBS) di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

## PASAL 3
## PELAKSANAAN

(1) Pelaksanaan pedoman ini dapat dimengerti, dilakukan, dan diterapkan oleh setiap pekerja/karyawan pada Unit Kerja/Divisi/Cabang di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
(2) Setiap pekerja/karyawan diwajibkan berperan aktif dalam pemberantasan gratifikasi dan pungutan liar melalui media/saluran yang telah disediakan oleh Perusahaan.
(3) Pelaksanaan pencegahan gratifikasi, pelaporan pungutan liar, dan penerapan *whistleblowing system* (WBS) di lingkungan Perusahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Direksi ini.

## PASAL 4
## KETENTUAN PENUTUP

(1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
(2) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, maka:
   a. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 008/HKM/D22/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi tanggal 10 Juli 2015; dan
   b. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 011/HKM/D22/2015 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi tanggal 14 Juli 2015;

   dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Juli 2020

DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
PLT DIREKTUR UTAMA

ILCS
INDONESIA LOGISTICS
COMMUNITY SERVICE

HERU SATRIO

Tembusan Yth:
1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
2. Anggota Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
3. Para *General Manager* dan *Senior Manager* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

| D2 | D3 | D4 |
|---|---|---|
| | | |

INDONESIA LOGISTICS
COMMUNITY SERVICE

# PEDOMAN
# PENCEGAHAN GRATIFIKASI, PELAPORAN PUNGUTAN LIAR, DAN PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Nomor : 027/HKM/D00/2020

Tanggal : 30 Juli 2020

2020

# DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN ..... 1
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan dan Manfaat ..... 1
C. Definisi ..... 2

BAB II PEDOMAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI ..... 3
A. Ruang Lingkup ..... 3
B. Jenis Gratifikasi ..... 3
C. Prinsip Dasar ..... 3
D. Batasan Gratifikasi ..... 6
E. Penanganan Gratifikasi ..... 8

BAB III PELAPORAN PUNGUTAN LIAR ..... 12
A. Pengertian ..... 12
B. Faktor Penyebab Pungutan Liar ..... 12
C. Tindak Pidana Pungutan Liar ..... 12
D. Peran Serta Insan Perusahaan ..... 13
E. Saluran/Media Pelaporan ..... 14

BAB IV PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* ..... 15
A. Latar Belakang dan Tujuan ..... 15
B. Ruang Lingkup Pelaporan ..... 15
C. Mekanisme Pelaporan ..... 18
D. Pengelolaan *Whistleblowing System* ..... 19
E. Proses Tindak Lanjut atas Laporan Pelanggaran ..... 20
F. Investigasi ..... 20
G. Kebijakan Perlindungan Pelapor ..... 21
H. Program IPC Bersih ..... 22
I. Sosialisasi dan Evaluasi ..... 23
J. Penghargaan dan Sanksi ..... 23

BAB V PENUTUP ..... 25

## 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). Seiring dengan tekad kami dalam memastikan pengendalian Gratifikasi dan Pungutan Liar di lingkungan Perusahaan, maka kami berkomitmen menunjung tinggi moral dan integritas, melindungi dan menjaga citra, kredibilitas, serta kepentingan Perusahaan dengan cara mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi melalui penerbitan Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Jakarta, 30 Juli 2020

**Komisaris Utama**

Hambra

**Komisaris**

Mohammad Alfuniam

**Komisaris**

Hengki Angkasawan

**Plt. Direktur Utama**

Heru Satrio

**Plt. Direktur IT dan Operasi**

Judi Ginta Irawan

**Plt. Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha**

Milono Wahyu Wibowo

**Plt. Direktur Administrasi dan Keuangan**

Budi Setijadi Kurjanto

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi 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 yang mencakup praktik pungutan liar, suap, penipuan, pemerasan, dan praktik pelanggaran etika lainnya merupakan prioritas manajemen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Perusahaan terus melakukan upaya-upaya pembersihan praktik KKN dan praktis-praktik sejenis lainnya dalam pengelolaan bisnis.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak ketiga memiliki potensi munculnya praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar. Oleh sebab itu, perlu diatur hal-hal yang berkaitan dengan praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar serta tata cara pelaporannya di lingkungan Perusahaan untuk menjaga hubungan bisnis transparan dengan para Pemangku Kepentingan, sehingga seluruh Insan Perusahaan memiliki pemahaman yang sama terkait penanganan praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar serta membantu Insan Perusahaan agar tidak terjerat dalam praktik-praktik yang termasuk dalam tindak pidana tersebut.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyadari pentingnya sikap tegas terhadap pengendalian Gratifikasi dan Pungutan Liar yang melibatkan Insan Perusahaan. Untuk itu, disusunlah Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang selaras dengan Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* dan Pedoman Kode Etik Bisnis yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

## B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan
   a. Memperkaya pemahaman dan pengetahuan Insan Perusahaan mengenai Gratifikasi dan Pungutan Liar sehingga menjadi acuan bersikap dan berperilaku dalam menghadapi praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar dengan memanfaatkan *Whistleblowing System* secara optimal;
   b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG);
   c. Mewujudkan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum, dan pelanggaran etika lainnya.

2. Manfaat
   a. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan dalam memahami pencegahan dan penaganan praktik Gratifikasi, Pungutan Liar, serta penerapan *Whistleblowing System* di lingkungan Perusahaan;

b. Sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap tegas terhadap praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar guna mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang amanah, transparan, dan akuntabel;
c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan, bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), praktik kecurangan, pelanggaran hukum, serta pelanggaran etika lainnya.

## C. Definisi

1. Atasan Langsung adalah atasan yang terkait secara langsung pada masing-masing bidang kerja Insan Perusahaan;
2. Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) adalah situasi atau kondisi di mana Insan Perusahaan yang oleh karena jabatannya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan untuk kepentingan lainnya, baik sengaja maupun tidak sengaja, sehingga dapat memengaruhi kualitas keputusan serta kinerja hasil keputusan yang dapat merugikan Perusahaan;
3. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik;
4. Hadiah dan Cenderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
5. Hiburan 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, permainan, olahraga, wisata, dan lainnya;
6. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan yang menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan;
7. Keluarga Inti adalah suami/istri/anak dari Insan Perusahaan;
8. KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi;
9. Pelapor adalah wajib lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi;
10. Perusahaan adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
11. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan;
12. Pungutan Liar adalah pengenaan biaya di tempat yang tidak seharusnya dikenakan atau dipungut biaya yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
13. TIM WBS adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengelolaan *Whistleblowing System* di lingkungan Perusahaan;
14. Unit Pengendali Gratifikasi adalah unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan Gratifikasi dan Pungutan Liar di lingkungan Perusahaan.

# BAB II
# PEDOMAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI

## A. Ruang Lingkup

Pengertian Gratifikasi menurut Pasal 21 B Ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah,

"Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik."

Dari pengertian Gratifikasi di atas, maka pada dasarnya Gratifikasi adalah bersifat netral serta tidak ada makna negatif dan tercela dalam kata-kata Gratifikasi. Gratifikasi dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan korupsi apabila dapat memberikan dampak hukum bagi pemberi maupun penerima Gratifikasi tersebut sekaligus memberikan citra negatif bagi Perusahaan.

## B. Jenis Gratifikasi

Beberapa bentuk Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Hiburan;
2. Komisi;
3. Pinjaman tanpa bunga;
4. Pemberian barang;
5. Pemberian uang;
6. Rabat/Diskon;
7. Fasilitas penginapan;
8. Perjalanan wisata;
9. Fasilitas pengobatan;
10. Tiket perjalanan;
11. Lain-lain.

## C. Prinsip Dasar

1. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan
   Insan Perusahaan **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung menjanjikan atau memberikan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan 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 memengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan dan jabatannya.
2. Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan
   Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti) **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan 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 memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan 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 pemberi.

3. Gratifikasi yang Dianggap Suap
   a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan insan Perusahaan di Perusahaan;
   b. Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban dan atau tugas insan Perusahaan;
   c. Gratifikasi berupa pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan yang tidak dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterima.

4. Kategori Jenis Gratifikasi
   a. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan
      1) Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan;
      2) Gratifikasi dalam kategori ini harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk selanjutnya dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
      3) Gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Divisi Keuangan sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
      4) Gratifikasi yang berupa barang atau makanan yang mempunyai masa kedaluwarsa diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan untuk dapat disalurkan ke panti asuhan atau pihak lain yang membutuhkan;
      5) Gratifikasi yang wajib dilaporkan antara lain dan tidak terbatas pada gratifikasi yang diterima:
         (a) Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan;
         (b) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
         (c) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan);
         (d) Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
         (e) Sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;

(f) Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, dan setelah proses pengadaan barang;
(g) Berupa uang/barang dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara agama/adat/tradisi lainnya dan yang terkait dengan musibah/bencana yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
(h) Dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.

b. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan
1) Gratifikasi dalam kategori ini merupakan gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan dalam melaksanakan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan;
2) Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan;
3) Dalam hal gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu dan tidak berlaku secara umum, maka harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk mendapatkan status kepemilikannya;
4) Gratifikasi yang terkait kedinasan antara lain namun tidak terbatas pada:
(a) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cenderamata yang diterima oleh Insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penugasan resmi Perusahaan;
(b) Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi Perusahaan;
(c) Penerimaan honor atau 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 atau pihak ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi Perusahaan.

c. Gratifikasi yang Tidak Perlu Dilaporkan
Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh Insan Perusahaan adalah:
1) Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucer, *point rewards* atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;

2) Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) dengan biaya sendiri atau tidak terkait dengan kedinasan;
3) Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
4) Diperoleh dari kompensasi atau profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari Insan Perusahaan, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan Kode Etik, dan dengan izin tertulis dari atasan langsung;
5) Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat, sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
6) Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada poin 5) terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
7) Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
8) Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar *kits*, sertifikat, dan plakat/cenderamata;
9) Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
10) Diperoleh dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.

## D. Batasan Gratifikasi

1. Batasan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan
   Batasan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan oleh Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:
   a. Hal yang DIPERBOLEHKAN:
      1) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan 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 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;

2) Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
3) Pemberian dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilai maksimum setara dengan Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan kepada sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang;
4) Pemberian Hadiah/Cenderamata berupa barang/uang/setara uang dalam hal Insan Perusahaan menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya dan yang terkait dengan musibah/bencana dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk memengaruhi pihak penerima untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

b. Hal yang TIDAK DIPERBOLEHKAN:
1) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan dalam bentuk uang tunai (*cash payment*);
2) Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
3) 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);
4) Jamuan makan tidak dibatasi jumlah dan nominalnya, sejauh masih memenuhi batas kewajaran, dilakukan di tempat yang terhormat, menjaga citra positif Perusahaan serta tidak menimbulkan benturan kepentingan;
5) Seluruh pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan dan/atau jamuan makan hanya diperbolehkan dengan seizin atasan langsung masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada Sekretaris Perusahaan.

a. Batasan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan
Batasan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima oleh Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:
1) Menerima Hadiah/Cenderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
a) Logo dan nama perusahaan/pihak yang memberikan benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
b) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi atau memiliki batas maksimus senilai Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per buah;
c) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.

2) Menerima honorarium dari Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud memengaruhi Insan Perusahaan melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, serta tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
3) Menerima Hadiah/Cenderamata berupa barang/uang/setara uang DIPERBOLEHKAN dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya dan yang terkiat dengan musibah/bencana dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per penerimaan per orang, sepanjang penerimaan tersebut tidak dimaksudkan untuk memengaruhi Insan Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
4) Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:
   a) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya;
   b) Penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat memengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan;
   c) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
   d) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
   e) Penerimaan Hiburan tersebut tidak berbentuk uang tunai/voucer;
   f) Memiliki batas maksimum senilai Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara.

E. Penanganan Gratifikasi

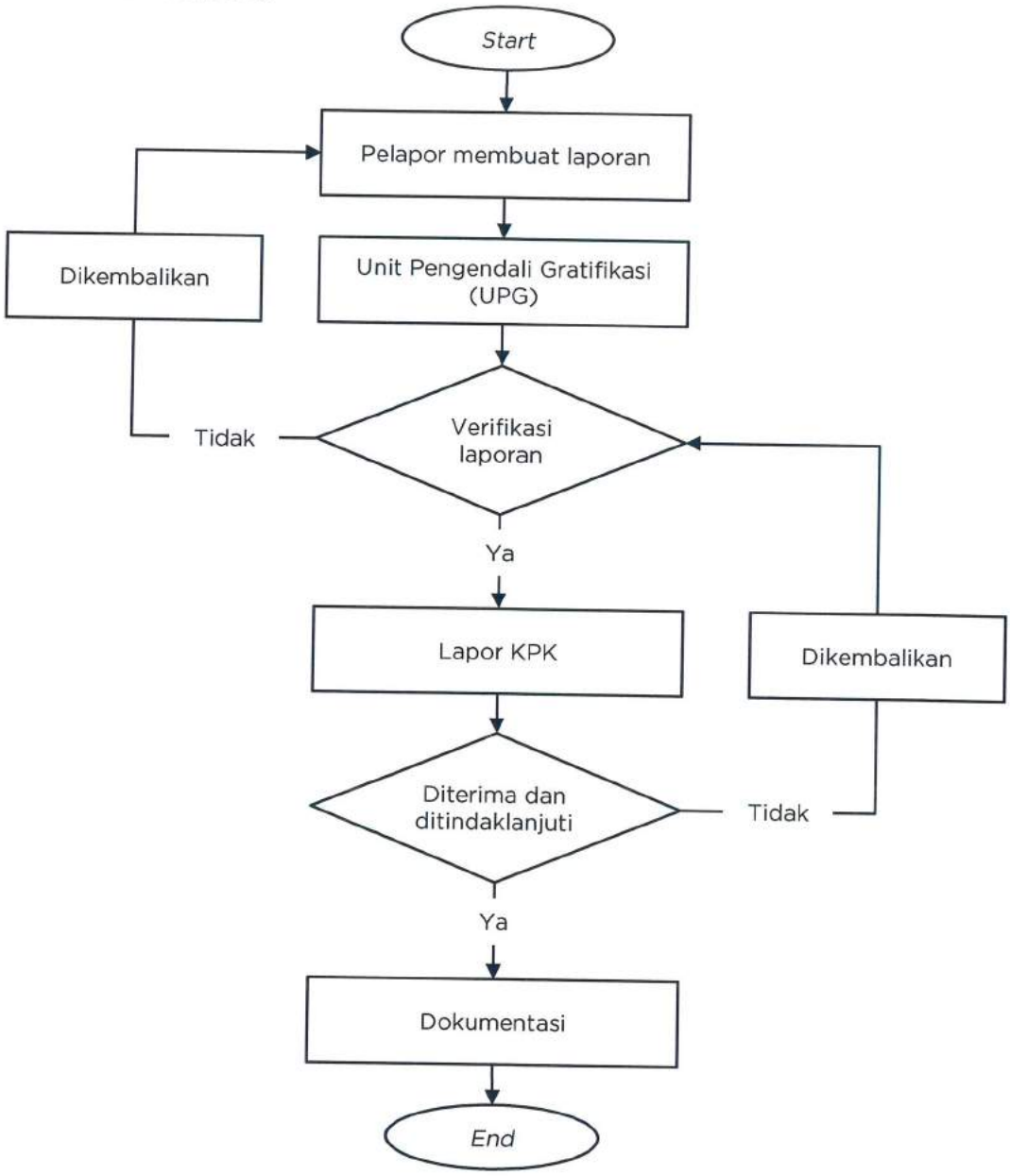
Dalam kondisi di mana Insan Perusahaan tidak dapat mengindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga sebab pemberian tersebut di luar ketentuan yang telah disebutkan di atas atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada/melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Perusahaan tesebut, maka yang bersangkutan **WAJIB** mengembalikannya.

Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dengan sepengetahuan atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

1. Pengelola Pelaporan Gratifikasi
   Perusahaan membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melaksanakan sistem pencegahan dan penanggulangan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang diatur dalam keputusan terpisah.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)
   a. Menerima dan mengelola terhadap semua laporan yang masuk ke saluran yang tersedia yang dilaporkan oleh Insan Perusahaan;
   b. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan;

c. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menentukan status kepemilikan Gratifikasi dalam kedinasan (setelah ada *review* dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) bahwa laporan Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan);
e. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kedaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahan;
f. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Divisi Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau meyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengenai kepemilikannya;
g. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
h. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman Perusahaan terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
i. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan;
j. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan;
k. Melakukan pengelolaan administrasi dan mengarsipkan dokumentasi kegiatan;
l. Melaporkan kegiatan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap triwulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan;
m. Melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan kepada Direksi dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

3. Mekanisme Pelaporan
   a. Prosedur Pelaporan




   b. Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan di luar batasan yang telah diatur dalam Pedoman ini, maka Insan Perusahaan **WAJIB** melaporkan hal tersebut melalui:
      1) Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan
         Pelaporan melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dengan sepengetahuan atasan langsung masing-masing oleh Insan Perusahaan penerima Hadiah/Cenderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dengan menyampaikan formulir penerimaan Hadiah/Cenderamata dengan contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran Pedoman ini.

2) 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:

| | |
|---|---|
| Telepon | : 021-43932555 |
| Website | : www.ilcs.co.id/main/page/whistle-blowing |
| Email | : whistleblowingsystem@ilcs.co.id |

c. Untuk penerimaan yang berupa barang yang cepat rusak/busuk atau kedaluwarsa seperti makanan dan minuman, maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan format laporan sebagaimana diatur dalam lampiran Pedoman ini.

d. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/Cenderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut.

e. Terhadap penolakan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan atas pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan, harus melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penolakan dengan menyampaikan formulir penolakan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan.

4. Sanksi atas Pelanggaran
Pelanggaran terhadap ketentuan yang telah diatur dalam Pedoman ini akan dikenakan sanki sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

# BAB III
# PELAPORAN PUNGUTAN LIAR

## A. Pengertian

Pungutan liar adalah perbuatan yang dilakukan oleh seseorang dengan cara meminta pembayaran sejumlah uang yang tidak sesuai atau tidak berdasarkan peraturan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut. Hal ini sering disamakan dengan perbuatan pemerasan, penipuan, atau korupsi. Pungutan liar termasuk dalam kategori kejahatan jabatan, di mana pejabat menyalahgunakan kekuasaannya dengan memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu, untuk membayar atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri demi keuntungan sendiri atau orang lain.

Pungutan liar termasuk dalam tindak pidana korupsi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 12 Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang telah diubah dengan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dengan merujuk pasal-pasal terkait pada Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

## B. Faktor Penyebab Pungutan Liar

Beberapa faktor yang menyebabkan seseorang melakukan tindakan pungutan liar, antara lain:

1. Penyalahgunaan wewenang;
2. Faktor mental;
3. Faktor ekonomi;
4. Faktor kultural dan budaya organisasi;
5. Terbatasnya sumber daya manusia;
6. Lemahnya fungsi kontrol dan pengawasan oleh atasan.

## C. Tindak Pidana Pungutan Liar

Tindak pidana pungutan liar dapat disamakan dengan tindak pidana penipuan, pemerasan, dan korupsi sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP), di antaranya sebagai berikut:

1. Pasal 368 KUHP Ayat (1)
   "Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan barang sesuatu, yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang maupun menghapuskan piutang, diancam karena pemerasan dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan."

2. Pasal 415 KUHP
   "Seorang pejabat atau orang lain yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum terus-menerus atau untuk sementara waktu, yang dengan sengaja menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga itu diambil atau digelapkan oleh orang lain, atau menolong sebagai pembantu dalam melakukan perbuatan tersebut, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun."

3. Pasal 418 KUHP
"Seorang pejabat yang menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau sepatutnya harus diduganya, bahwa hadiah atau janji itu diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya, atau yang menurut pikiran orang yang memberi hadiah atau janji itu ada hubungan dengan jabatannya diancam dengan pidana penjara paling lama enam tahun atau pidana denda paling banyak empat ribu lima ratus rupiah."

4. Pasal 423 KUHP
"Seorang pejabat dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan menyalahgunakan kekuasaannya, memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu, untuk membayar atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri, diancam dengan pidana penjara paling lama enam tahun."

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas, pungutan liar dapat dijerat dengan tindak pidana di bawah ini:

1. Tindak Pidana Penipuan
Penipuan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang mana terdapat unsur-unsur yang sama dan saling berhubungan, yaitu untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kebohongan agar orang menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya.

2. Tindak Pidana Pemerasan
Pemerasan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang terdapat unsur-unsur yang sama dan saling berhubungan, yaitu untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kekerasan atau dengan ancaman agar orang lain menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya.

3. Tindak Pidana Korupsi
Tindak pidana korupi berkaitan erat dengan kategori kejahatan jabatan sebab Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi telah mengadopsi sejumlah pasal pada Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

## D. Peran Serta Insan Perusahaan

Setiap Insan Perusahaan yang mengetahui dan melihat secara langsung maupun tidak langsung adanya praktik pungutan liar di lingkungan Perusahaan dapat berperan serta dalam pemberantasan pungutan liar melalui media/saluran yang telah disediakan oleh Perusahaan dalam bentuk:

1. Memberikan Informasi;
2. Melakukan Pengaduan;
3. Melakukan Pelaporan.
4. Lain-lain.

E. **Saluran/Media Pelaporan**

Terdapat dua saluran/media yang dapat digunakan Pelapor untuk melakukan pelaporan terkait praktik pungutan liar yang terjadi di lingkungan Perusahaan, yaitu:

1. Saluran/Media Internal
   Pelaporan praktik pungutan liar menggunakan saluran/media internal dapat dilakukan melalui *Whistleblowing System* (Telepon, Website, dan Email).
2. Saluran/Media Eksternal
   Pelaporan praktik pungutan liar juga dapat dilakukan melalui saluran/media eksternal yang dikelola oleh pemerintah, antara lain:
   a. Melalui *website* saberpungli.id;
   b. Melalui SMS 1193;
   c. Melalui *Call Centre* 193.

# BAB IV
# PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

## A. Latar Belakang dan Tujuan

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam pengelolaan Perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai etika yang berlaku di Perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh Insan Perusahaan. Sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam penegakan prinsip-prinsip GCG, maka disusunlah *Whistleblowing System* untuk memberi kesempatan kepada Insan Perusahaan dan pihak eksternal lainnya agar dapat menyampaikan laporan pelanggaran prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai etika Perusahaan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan, sehingga menciptakan situasi kerja yang bersih dan bertanggung jawab.

*Whistleblowing System* dibentuk untuk memperkuat pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan dalam rangka memberikan kesempatan kepada seluruh Insan Perusahaan dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan indikasi pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku di Perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik untuk kepentingan Perusahaan. Perusahaan percaya bahwa *Whistleblowing System* akan meningkatkan citra budaya transparan serta komunikasi yang jujur dan terbuka.

*Whistleblowing System* merupakan sistem pengaduan dan penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum dan perbuatan tidak etis atau tidak semestinya yang dilakukan oleh Insan Perusahaan, yang dikelola secara rahasia dan mandiri (*independent*) guna mengoptimalkan peran serta peran serta Insan Perusahaan dan pihak lainnya dalam pengungkapan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Melalui *Whistleblowing System*, Insan Perusahaan atau *stakeholder* yang memberikan laporan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal perlindungan kerahasiaan identitas maupun perlindungan dari kemungkinan tindakan balasan yang dilakukan oleh pihak yang dilaporkan. Dengan melakukan pelaporan atas adanya pelanggaran, Insan Perusahaan atau *stakeholder* telah membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berinteraksi dan bertransaksi sekaligus mendukung pelaksanaan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perusahaan.

## B. Ruang Lingkup Pelaporan

Setiap Insan Perusahaan yang melihat kejadian yang mencurigakan seperti disebutkan di bawah ini, wajib melaporkan kejadian tersebut kepada Perusahaan melalui media pelaporan yang telah disediakan. Lingkup pelaporan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim *Whistleblowing System* adalah laporan-laporan terkait tindakan yang dapat merugikan Perusahaan. Adapun tindakan-tindakan tersebut meliputi:

1. Tindakan Curang
   Tindakan curang adalah tindakan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok Insan Perusahaan dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain dengan memakai nama palsu, tipu muslihat, rangkaian kebohongan, ataupun menggerakan orang lain untuk memberikan keuntungan kepadanya dengan cara-cara yang melawan hukum.
   Contoh dari tindakan curang adalah:
   a. Menyetujui pemberian *order* kepada pemasok yang memiliki 'hubungan istimewa';

b. Membayar atau tidak membayar vendor yang memiliki 'hubungan istimewa' yang secara langung maupun tidak langsung dapat memberikan keuntungan komersial atau bentuk manfaat kompetitif lainnya bagi vendor lain;
c. Merekrut staf yang memiliki 'hubungan istimewa' dengannya, sementara terdapat kandidat lain yang memiliki kualitas dan kompetensi yang lebih baik.

2. Korupsi
Korupsi adalah tindakan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan yang secara tidak wajar dan ilegal dengan maksud untuk memperkaya diri dan/atau orang-orang yang memiliki 'hubungan istimewa' dengannya dengan menyalahgunakan jabatan dan kekuasan yang dipercayakan kepadanya.
Contoh dari tindakan korupsi adalah:
a. Menyalahgunakan kekuasaan untuk kepentingan pribadi maupun kelompok;
b. Menerima keuntungan (uang, hadiah, hiburan) yang bertentangan dengan tanggung jawab jabatannya;
c. Menggunakan anggaran, harta, jasa pelayanan dan informasi Perusahaan untuk kegiatan di luar kedinasan;
d. Menerima keuntungan dalam bentuk apapun dan dari siapapun selain dari gaji dan tunjangan yang berhak mereka terima.

3. Pencurian
Menurut Pasal 362 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, pencurian adalah tindakan mengambil sesuatu yang seluruhnya atau sebagian kepunyaan orang lain dengan maksud untuk dimiliki secara melawan hukum.
Contoh dari tindakan pencurian adalah:
a. Mengambil hak milik orang lain tanpa persetujuan dari pemilik tersebut;
b. Menggunakan identitas diri orang lain untuk mendapatkan barang dan pelayanan;
c. Menjual benda-benda dan menyimpan hasil dari penjualan tersebut secara rahasia;
d. Menyalahgunakan atau mengambil tanpa alasan atas hak uang, barang, data, atau dokumen milik Perusahaan dan/atau pekerja di lingkungan Perusahaan.

4. Pelanggaran Kebijakan dan Peraturan Perusahaan
Pelanggaran kebijakan dan peraturan Perusahaan adalah tindakan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan yang bertentangan dengan kebijakan dan peraturan Perusahaan. Pelaku atas pelanggaran ini dapat diancam sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Contoh dari tindakan pelanggaran kebijakan dan peraturan Perusahaan adalah:
a. Menjalankan tugas di luar prosedur dan instruksi yang telah ditetapkan;
b. Membocorkan informasi Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak memiliki hak atas informasi tersebut;
c. Membuat dan/atau mengubah dan/atau memberikan dan/atau menyalin dan/atau menggandakan data dan/atau keterangan yang tidak sesuai dengan fakta sebenarnya sehingga merugikan Perusahaan dan/atau pelanggan dan/atau calon investor;
d. Memberikan fasilitas kredit atau perpanjangan waktu pembayaran kewajiban kepada pelanggan atau vendor yang terindikasi melanggar ketentuan dan berpotensi merugikan Perusahaan.

5. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan sebuah situasi atau kondisi di mana Insan Perusahaan karena kedudukan atau jabatan di Perusahaan memiliki wewenang yang berpotensi disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan pribadi sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan pribadi dan/atau kelompok dan/atau keluarga dengan kepentingan Perusahaan. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas keputusan atas tugas yang diamanatkan kepada Insan Perusahaan terkait sehingga kinerja hasil keputusan yang dibuat dapat merugikan Perusahaan.

Contoh dari benturan kepentingan adalah:

a. Menerima hadiah dalam bentuk uang atau hiburan dari vendor;
b. Menerima bantuan finansial atau non finansial dari vendor;
c. Anggota keluarga atau pasangannya Insan Perusahaan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kegiatan bisnis Perusahaan;
d. Memberi keputusan penunjukan pihak tertentu sebagai penyedia barang/jasa, di mana Insan Perusahaan tersebut memiliki kepentingan ekonomi pada pihak yang ditunjuk.

6. Penyuapan

Menurut Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap, suap adalah menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan dan kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

Contoh dari tindakan penyuapan adalah:

a. Menerima imbalan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang terkait dengan transaksi bisnis Perusahaan;
b. Menerima keuntungan-keuntungan dalam bentuk apapun yang memengaruhi penilaian atau keputusan bisnis yang akan diambil terkait dengan tugas di Perusahaan.

7. Penggelapan

Menurut Pasal 372 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, penggelapan adalah tindakan yang dilakukan dengan sengaja dan melawan hukum memiliki barang sesuatu yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang lain, tetapi yang ada dalam kekuasannya bukan karena kejahatan.

Contoh dari tindakan penggelapan adalah:

a. Secara melawan hukum memiliki suatu benda yang seluruh atau sebagian adalah milik Perusahaan yang dalam kekuasaannya baik karena jabatan maupun bukan karena jabatannya;
b. Melakukan tindakan tidak jujur dengan menyembunyikan barang/harta Perusahaan tanpa sepengetahuan Perusahaan dengan tujuan untuk memiliki, menguasai, atau digunakan untuk tujuan lainnya.

8. Penipuan

Menurut Pasal 378 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, penipuan adalah tindakan yang dilakukan dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, atau dengan rangkaian kebohongan untuk menggerakan orang lain menyerahkan barang sesuatu kepadanya atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang.

Contoh dari tindakan penipuan adalah:

a. Tipu muslihat yang dipakai oleh Insan Perusahaan sehingga menyebabkan pihak lain menandatangani suatu kontrak, sedangkan tanpa tipu muslihat maka pihak lain tidak akan menandatangani kontrak tersebut;
b. Dengan sengaja memberikan produk layanan dalam kondisi rusak sehingga menimbulkan kerugian bagi pelanggan maupun Perusahaan;
c. Secara sendiri maupun bekerja sama dengan pihak lain untuk menipu atasan maupun Perusahaan dengan menggunakan tanda tangan palsu atau faktur palsu.

9. Pemerasan

Menurut Pasal 368 Ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, pemerasan adalah tindakan yang dilakukan dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seseorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan barang sesuatu, yang seluruh atau sebagian adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang maupun menghapuskan piutang.

Contoh dari tindakan pemerasan adalah:

a. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan diri sendiri, golongan, atau pihak lain;
b. Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada calon *supplier* sebagai pengganti untuk sebuah pekerjaan;
c. Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada pelanggan sebagai pengganti untuk pelayanan istimewa.

## C. Mekanisme Pelaporan

1. Pelapor

Mekanisme penyampaian laporan atas terjadinya pelanggaran dilaporkan kepada Tim *Whistleblowing System* (Tim WBS) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelapor memberikan informasi mengenai identitas diri, sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, nomor telepon/nomor ponsel, email, dan *copy* kartu identitas diri;
b. Laporan pelanggaran harus disertai dengan dokumen pendukung atau alat bukti yang berkaitan dengan laporan pelanggaran yang akan disampaikan;
c. Apabila laporan diajukan oleh perwakilan pemangku kepentingan, maka perlu disertai juga dengan dokumen lain yaitu:
    1) *Copy* identitas diri pemangku kepentingan dan perwakilan pemangku kepentingan;
    2) Surat kuasa dari pemangku kepentingan kepada perwakilan pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa *stakeholder* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama pemangku kepentingan;
    3) Jika perwakilan pemangku kepentingan adalah lembaga atau badan hukum, maka harus melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa perwakilan pemangku kepentingan berwenang untuk mewakili.

2. Data Pendukung Laporan

Penyampaian laporan oleh Pelapor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
    1) Pelanggaran yang diadukan dengan meliputi jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan). Satu laporan hanya memuat satu pelanggaran agar fokus penanganan dapat dilakukan secara maksimal;

2) Pihak yang terlibat, yakni siapa yang bertanggung jawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak-pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut;
3) Lokasi pelanggaran, meliputi nama tempat terjadinya pelanggaran tersebut;
4) Waktu pelanggaran, meliputi tanggal, hari, bulan, dan tahun terjadinya pelanggaran tersebut;
5) Kronologi terjadinya pelanggaran serta bukti-bukti pendukung telah terjadinya pelanggaran tersebut;
6) Apakah pelanggaran tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain?
7) Apakah pelanggaran tersebut pernah terjadi sebelumnya?

b. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut, maka Pelapor dianjurkan untuk memberikan informasi mengenai data diri sekurang-kurangnya memuat alamat, nomor telepon/nomor ponsel, email.

3. Penyampaian Laporan oleh Pelapor
   a. Prinsip Dasar
      1) Pelaporan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan karena kepentingan pribadi atau balas dendam.
      2) Mengedepankan manfaat untuk kepentingan bersama bagi seluruh Insan Perusahaan dan para Pemangku Kepentingan;
      3) Seluruh Insan Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran di lingkungan Perusahaan wajib melaporkan kepada Tim WBS.

   b. Sarana/Media Penyampaian

| | |
|---|---|
| Telepon | : 021-43932555 |
| Website | : www.ilcs.co.id/main/page/whistle-blowing |
| Email | : whistleblowingsystem@ilcs.co.id |

Selain melalui sarana/media penyampaian di atas, laporan pelanggaran juga dapat disampaikan melalui surat dengan ditujukan kepada Up. Tim WBS. Surat tersebut dikirim ke:

| | |
|---|---|
| Alamat | : Plasa Telkom Jakarta Utara Lt. 4<br>Jalan Yos Sudarso No. 23-24, Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14320 |

## D. Pengelolaan *Whistleblowing System*

*Whistleblowing System* dikelola oleh Tim WBS yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim WBS bertanggung jawab kepada Corporate Planning & Secretary.

Adapun tugas Tim WBS dalam pengelolaan *Whistleblowing System* antara lain:
1. Melaksanakan sosialisasi dan/atau distribusi informasi mengenai sistem tata kerja pengelolaan *Whistleblowing System*;
2. Menerima laporan pelanggaran;
3. Menganalisa kecukupan bukti pendukung laporan;
4. Menganalisa dan menyeleksi laporan pelanggaran untuk ditindaklanjuti;
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan perlindungan kepada pelapor sesuai dengan kebijakan Perusahaan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan pelapor;
6. Memberikan laporan kerja secara berkala kepada penanggung jawab *Whistleblowing System*;

7. Melakukan evaluasi sistem tata kerja dan efektivitas pengelolaan *Whistleblowing System*.

E. **Proses Tindak Lanjut atas Laporan Pelanggaran**

Tindak lanjut dilakukan sejak diterimanya laporan pelanggaran dengan proses sebagai berikut:

1. Tim WBS menerima pengaduan laporan dan menuangkannya dalam catatan sesuai format standar;
2. Tim WBS menyaring laporan pelanggaran dengan memperhatikan indikasi awal sesuai kriteria laporan *Whsitleblowing System* dan dapat ditindaklanjuti;
3. Tim WBS melakukan telaah awal/investigasi atas indikasi awal laporan pelanggaran dan membuat ringkasan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja;
4. Berdasarkan hasil tersebut, Tim WBS dapat memutuskan tindak lanjut berupa:
   a. Dihentikan, jika laporan tidak memenuhi indikasi awal;
   b. Melakukan investigasi lanjutan, jika subtansi laporan terkait dengan citra baik Perusahaan dan/atau menimbulkan kerugian bagi Perusahaan;
   c. Bekerja sama dengan fungsi terkait lainnya sesuai dengan substansi laporan.
5. Laporan hasil investigasi internal maupun eksternal diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil keputusan investigasi ditentukan untuk disampaikan kepada Corporate Planning & Secretary;
6. Berdasarkan hasil laporan poin 5, maka Corporate Planning & Secretary dapat memutuskan:
   a. Ditutup jika laporan pelanggaran tidak terbukti;
   b. Memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku jika laporan pelanggaran terbukti dan terkait dengan tindakan administratif;
   c. Meneruskan kepada penyidik jika laporan pelanggaran terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi. Jika bukti-bukti cukup, maka Corporate Planning & Secretary merekomendasikan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan;
   d. Huruf b dan c harus dilakukan melalui Rapat Direksi.
7. Tim WBS membuat laporan secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali, meliputi jumlah laporan pelanggaran, kategori pelanggaran, dan sarana/media pelaporan dan disampaikan kepada Corporate Planning & Secretary untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Utama;
8. Direktur Utama melaporkan penanganan *Whistleblowing System*, baik yang ditindaklanjuti maupun yang tidak dapat ditindaklanjuti, kepada Dewan Komisaris maksimal 3 (bulan) setelah laporan diterima.
9. Laporan yang disampaikan tanpa identitas (anonim) dapat diproses dengan mempertimbangkan kesungguhan isi laporan, kredibilitas, bukti-bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi pelaporan.

F. **Investigasi**

1. Prinsip Dasar Pelaksanaan Investigasi
   a. Proses investigasi laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tak bersalah serta objektivitas.
   b. Proses investigasi laporan harus bebas dari bias dan dilakukan tanpa tergantung pada siapa yang melaporkan dan siapa yang dilaporkan.
   c. Pihak terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemukan, termasuk pembelaan jika diperlukan.

d. Apabila menggunakan tim investigasi dari pihak eksternal di mana pihak terlapor adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat satu tingkat di bawah Direksi, atau laporan bersifat material dan memengaruhi citra baik Perusahaan, maka Perusahaan dapat menunjuk auditor/investigator yang berintegritas untuk menjaga objektivitas hasil investigasi, sehingga kepercayaan terhadap *Whistleblowing System* dapat dijaga. Di luar kriteria tersebut, investigasi dilakukan oleh Tim WBS.

2. Pelaksanaan Investigasi
   a. Investigasi dilakukan oleh Tim WBS dan dapat dibantu oleh investigator eksternal apabila dibutuhkan.
   b. Investigasi harus bersifat independen dan bebas dari tekanan dari pihak manapun untuk menjaga proses investigasi agar terlaksana berdasarkan prinsip keadilan dan penilaian hasil temuan dapat dilakukan secara objektif.

3. Laporan Hasil Investigasi
   a. Seluruh proses investigasi atas laporan pelanggaran wajib dibuatkan Berita Acara dalam bentuk laporan dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam investigasi.
   b. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga memudahkan telaah atas sasaran yang ingin dicapai dan keputusan-keputusan penting yang diambil selama proses investigasi berlangsung apabila diperlukan peninjauan ulang.
   c. Laporan hasil investigasi harus dilengkapi dengan bukti pendukung, baik bukti fisik maupun non fisik. Hasil laporan investigasi tidak berupa opini atau pendapat, namun berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar putusan pengambilan tindakan.

## G. Kebijakan Perlindungan Pelapor

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor.
2. Perlindungan terhadap pelapor meliputi:
   a. Jaminan fasilitas media/sarana penyampaian laporan (Telepon, Email, Website, Surat) yang bebas dan rahasia;
   b. Jaminan perlindungan kerahasiaan atas identitas pelapor dan isi laporan. Jaminan ini diberikan jika pelapor memberikan informasi identitas diri atau informasi lain yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor;
   c. Jaminan perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor berupa perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik dan perlakuan merugikan lainnya. Perlindungan ini dapat diperluas hingga anggota keluarga pelapor;
   d. Jaminan kerahasiaan komunikasi/saluran informasi dengan pelapor, termasuk informasi pelaksanaan tindak lanjut berupa kapan, bagaimana, dan kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang melengkapi identitasnya.

3. Pelindungan sebagaimana disebutkan pada poin 2 tidak diberikan kepada pelapor yang terbukti melakukan laporan palsu dan/atau fitnah.

## H. Program IPC Bersih

Program IPC Bersih merupakan program pelaporan atas pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan Anak Perusahaan. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau IPC membentuk Komite IPC Bersih yang ditugaskan dalam pelaksanaan manajemen anti tindak kejahatan dan penerapan *Whistleblowing System* di lingkungan IPC Group.

1. Alur Komunikasi antara UPG Perusahaan dengan Komite IPC Bersih
   Hubungan antara Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dan Komite IPC Bersih yaitu saling berkoordinasi terkait laporan yang masuk melalui *Whistleblowing System* Perusahaan yang telah dianalisa oleh TIM WBS maupun investigator eksternal. Setiap laporan yang masuk dan telah dilakukan analisis disampaikan kepada Tim IPC Bersih. Apabila laporan tersebut berkaitan dengan Perusahaan, maka Tim IPC Bersih akan menindaklanjutinya melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan sehingga dapat meminimalisir dampak pelanggaran.

2. Kelengkapan Program dan Kriteria Laporan
   Program IPC Bersih memiliki kelengkapan yaitu:
   a. Kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran karyawan atas keberadaan Program IPC Bersih dan sistem pelaporan yang independen;
   b. Kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada *stakeholder* agar memahami kebijakan dan prosedur *internal control* untuk mencegah terjadinya pelanggaran;
   c. Operator *call center* khusus dengan pengetahuan untuk menggali informasi penting;
   d. Ahli investigasi forensik yang berpengalaman untuk menganalisa laporan;
   e. Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dapat segera ditindaklanjuti.

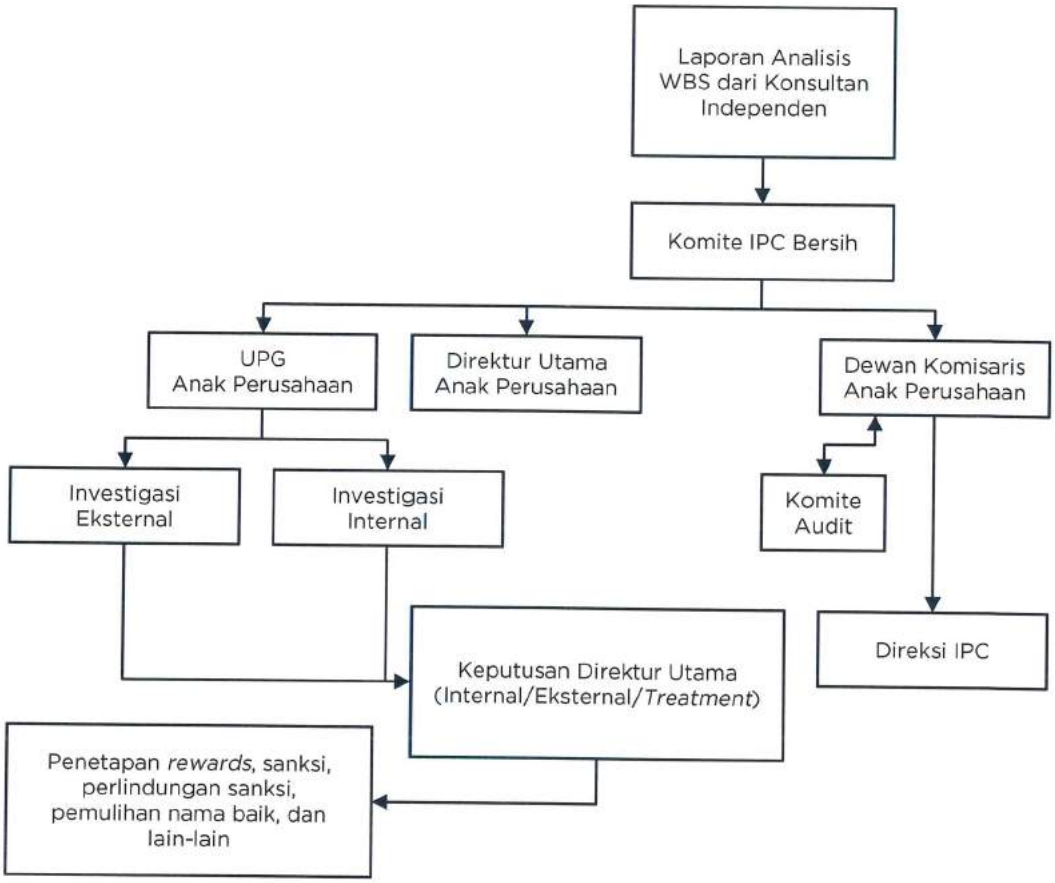
   Laporan dapat ditindaklanjuti apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Termasuk pada kriteria ruang lingkup yang telah ditentukan;
   b. Laporan merupakan tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan IPC dan Anak Perusahaan IPC;
   c. Laporan mempunyai dampak terhadap kinerja dan reputasi IPC dan Anak Perusahaan IPC;
   d. Manajemen IPC memprioritaskan tindak lanjut laporan yang dilengkapi dengan identitas pelapor serta 2 (dua) alat bukti pendukung.

   Laporan yang disampaikan sedikitnya harus memuat hal-hal di bawah ini:
   a. Pelapor harus menyebutkan identitasnya untuk memperoleh perlindungan dari manajemen IPC dan Perusahaan, dan untuk memudahkan tindak lanjut laporan apabila dibutuhkan data tambahan;
   b. Uraian pelanggaran yang dilaporkan;
   c. Data pihak lain yang terlibat beserta unitnya (jika ada);
   d. Data terkait tempat dan waktu kejadian;
   e. Dokumen pendukung dan/atau alat bukti lainnya.

3. Alur *Whistleblowing System* IPC Bersih
   Secara umum, alur proses *Whistleblowing System* IPC Bersih adalah sebagai berikut:
   a. Pelapor menyampaikan laporannya melalui media/sarana yang telah disediakan;
   b. Laporan selanjutnya akan dikaji dan dianalisis oleh Analis Independen;
   c. Laporan tertulis dalam 1 hari kerja;
   d. Laporan diteruskan kepada Komite IPC Bersih dan dipilah sesuai dengan Anak Perusahaan terkait;

e. Laporan diberikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan dan akan ditindaklanjuti sesuai laporan yang diterima.

4. *Flow* Tindak Lanjut *Whistleblowing System* IPC Bersih untuk Anak Perusahaan di Lingkungan IPC Grup




## I. Sosialisasi dan Evaluasi

Penerapan *Whistleblowing System* disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan oleh Tim WBS untuk memperoleh persepsi, pemahaman, dan meningkatkan keterbukaan bagi Insan Perusahaan dalam pelaporan pelanggaran melalui *Whsitleblowing System*. Pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi penerapan GCG, kebijakan-kebijakan baru Perusahaan, sosialisasi Undang-Undang terkait tindak pidana korupsi, publikasi melalui intranet Perusahaan, dan berbagai media komunikasi lainnya. Penerapan *Whistleblowing System* dievaluasi secara berkala dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

## J. Penghargaan dan Sanksi

1. Sanksi Terlapor
   Sanksi terhadap terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
2. Sanksi dan *Reward* Pelapor
   a. Sanksi akan diberikan bagi pelaporan pelanggaran yang tidak sesuai dengan maksud dan tujuan kebijakan ini, seperti fitnah dan/atau pelaporan palsu. Pemberian sanksi akan diatur dalam kebijakan tersendiri dan merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

b. *Reward* akan diberikan kepada pelapor apabila laporan pelanggaran yang dilaporkan mengandung kebenaran dan Perusahaan memperoleh dampak positif dari adanya laporan tersebut. Jenis dan besaran *reward* yang diberikan akan diatur dalam kebijakan tersendiri dan merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

# BAB V
# PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam Pengelolaan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, serta sebagai panduan dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik guna mendukung komitmen Perusahaan dalam penanganan Gratifikasi dan Pungutan Liar.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan Whistleblowing System ini, maka Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 008/HKM/D22/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi tanggal 10 Juli 2015 dan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 011/HKM/D22/2015 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi tanggal 14 Juli 2015 dinyatakan tidak berlaku.

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mengikat kepada seluruh Insan Perusahaan. Hal-hal yang belum terdaftar dalam Pedoman ini akan diatur kemudian. Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya dan ditinjau secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Lampiran I : Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar, dan Penerapan *Whistleblowing System* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
Nomor : 027/HKM/D00/2020
Tanggal : 30 Juli 2020

## FORMULIR LAPORAN PENOLAKAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

| DATA PELAPOR | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Pelapor/Penerima | : | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | : | | | |
| Nomor Induk Pegawai | : | | | |
| Nomor Kontak | : | Hp. | Telp. | Email. |

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah **MENOLAK** pemberian gratifikasi dari:

| DATA PEMBERI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nama Pemberi | : | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | : | | | |
| Alamat | : | | | |
| Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/instansi/lembaga | : | ☐ Mitra Kerja | ☐ Pihak Ketiga | ☐ Penyedia Barang dan Jasa |
| | | ☐ Anak Perusahaan | Lainya: | |
| Nomor Kontak | : | Hp. | Telp. | Email. |

| URAIAN PENERIMAAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tempat Penolakan Penerimaan | : | Gedung/Lantai/Ruangan Blok/RT/RW | | |
| | | Kel/Kec/Kab/Kota | | |
| Waktu Penolakan Penerimaan | : | Pukul/Hari | | |
| | | Tanggal/Bulan/Tahun | | |
| Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka) | : | Dalam Kegiatan | ☐ Promosi | ☐ Seremonial |
| | | | ☐ Kedinasan | ☐ Lainnya |
| | : | Uraian Kegiatan | | |
| Uraian Penerimaan yang Ditolak | : | Bentuk Gratifikasi | | |
| | | Jumlah/Kuantitas | | |
| | | Nilai Gratifikasi | Rp. | |
| Keterangan Dokumen Pendukung | : | 1 | Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas | |
| | | 2 | Surat Undangan Dinas | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan) | : | ☐ | Ya | |
| | | ☐ | Tidak | |
| | | Jika Ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan: | | |

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat, tanggal/bulan/tahun pelaporan)

(Nama Pelapor)



Subsidiary of: IPC Energizing Trade, Energizing Indonesia. Telkom Indonesia

Lampiran II : Pedoman Pencegahan Gratifikasi,
Pelaporan Pungutan Liar, dan
Penerapan *Whistleblowing System*
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
Nomor : 027/HKM/D00/2020
Tanggal : 30 Juli 2020

## FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI KEPADA KPK

**KPK**
**Komisi Pemberantasan Korupsi**

### LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

**Kepada Yth.**

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**
**REPUBLIK INDONESIA**
JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
JAKARTA SELATAN 12950
KOTAK POS 575

**Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.**
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

**GRATIFIKASI**
**AKAR KORUPSI**

**TOLAK**
ATAU
**LAPORKAN**

### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
   - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
     Direktorat Gratifikasi
     Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
   - Pelaporan *online* dengan alamat https://gol.kpk.go.id
   - *Email* : pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
   - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
2. Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
3. Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
4. Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
5. KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
6. Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
7. Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
8. Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.
   Nama aplikasi '**GRATIs**' (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). *Keywords*: kpk, gratis
   Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : http://www.kpk.go.id/gratifikasi

| A. IDENTITAS PELAPOR | | | | | | *) wajib diisi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nama Lengkap *) | : | | | | |
| 2 | No KTP (NIK) *) | : | | | | |
| 3 | Tempat & Tgl. Lahir *) | : | | | | |
| 4 | Jabatan/Pangkat/Golongan *) | : | | | | |
| 5 | Uraian Instansi (Kementrian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *) | : | a. Nama Instansi :<br>b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja : | | | |
| 6 | Alamat Email *) | : | | | | |
| 7 | Nomor Telepon | : | Seluler *) : | Rumah : | Kantor : | |
| 8 | Alamat Rumah *) | : | KODE POS : | | | |
| | | | Kelurahan/ Desa | Kecamatan | Kabupaten/ Kota | Provinsi |
| 9 | Alamat Kantor *) | : | KODE POS : | | | |
| | | | Kelurahan/ Desa | Kecamatan | Kabupaten/ Kota | Provinsi |
| 10 | Alamat Pengiriman Surat *) | : | ☐ Rumah | ☐ Kantor | *Silahkan pilih dan beri tanda* [✓] | |

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

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

# URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

| B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *) | | | |
|---|---|---|---|
| Jenis Penerimaan dan Uraian [1] | Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran [2] | Peristiwa Penerimaan [3] | Tempat dan Tanggal Penerimaan [4] |
| | | | |

| C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI | |
|---|---|
| Nama [5] *) | |
| Pekerjaan dan Jabatan *) | |
| Alamat / Telepon / Fax / *Email* | |
| Hubungan dengan Pemberi [6] *) | |



Subsidiary of : IPC Energizing Trade, Energizing Indonesia. Telkom Indonesia

**D. ALASAN DAN KRONOLOGI** *)

Alasan Pemberian [7]:

Kronologi Penerimaan [8]:

Dokumen yang dilampirkan [9]: ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu : .....

Catatan tambahan (bila perlu) [10]:

**E. KOMPENSASI** *)

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK [11]:

☐ Ya ☐ Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

....., .....20.....
Pelapor,

(.....)

**PANDUAN PENGISIAN**

1) Diisi dengan 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, dll

   Diisi dengan uraian jenis penerimaan(bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
3) Diisi dengan penjelasan 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
4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara /dll
7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya
8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
9) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
11) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai



Subsidiary of : IPC Energizing Trade, Energizing Indonesia. Telkom Indonesia