PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT DJAKARTA LLOYD (Persero)

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen : **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO)**

Edisi : 2020

Disahkan :

Jakarta, 20 April 2020

Direktur Utama

Suyoto

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas izin-Nya, Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2020 PT Djakarta Lloyd (Persero) ini telah selesai disusun. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun agar dapat membantu karyawan insan PT Djakarta Lloyd (Persero) dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan prinsip GCG.

Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan perusahaan yang bersih dari praktik-praktik KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) maka perlu disusun pedoman pendukung tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*/GCG) diantaranya adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Selain itu Pedoman ini disusun dalam rangka implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001 : 2016 pada lingkungan Perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengatur mekanisme pengendalian penerimaan, pemberian fasilitas (kemudahan) dari / kepada Perusahaan yang pada dasarnya dilaksanakan untuk mempermudah / memperoleh berbagai fasilitas dengan cara-cara yang tidak benar dan mengarah kepada tindakan suap atau korupsi lainnya yang dilakukan oleh karyawan insan PT Djakarta Lloyd (Persero) dan atau pihak lain untuk mendapat keuntungan pribadi.

Dengan mempelajari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan seluruh karyawan insan PT Djakarta Lloyd (Persero) dapat mengerti dan mau melaksanakan dengan baik pekerjaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Jakarta, 20 April 2020

Suyoto
Direktur Utama

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1
- 1.1 Maksud 2
- 1.2 Tujuan 2
- 1.3 Manfaat 3
- 1.4 Ruang Lingkup 3
- 1.5 Referensi 3
- 1.6 Pengertian 4
- 1.7 Kebijakan Umum 7

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI 8
- 2.1 Prinsip Dasar 8
- 2.2 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam Peraturan Perundang-Undangan Negara Republik Indonesia 8

BAB III KLASIFIKASI GRATIFIKASI 10
- 3.1 Gratifikasi yang Dianggap Suap 10
- 3.2 Gratifikasi dalam Kedinasan 12
- 3.3 Batasan Penerimaan, Pemberian, dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Lain 13
- 3.4 Bukan Gratifikasi 16

BAB IV UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) 18
- 4.1. Prinsip Pengendalian Gratifikasi 18
- 4.2. Kedudukan UPG 18
- 4.3. Tugas dan Kewenangan UPG 18
- 4.4. Pengendalian Gratifikasi oleh UPG DL 19

BAB V PELAPORAN GRATIFIKASI 20
- 5.1 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan 20
- 5.2 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan 21
- 5.3 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi 22
- 5.4 Gratifikasi yang dikecualikan dari Pelaporan 23
- 5.5 Keberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi 24

BAB VI PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UPG 25
6.1 Tahapan Penanganan Laporan Gratifikasi 25
6.2 Verifikasi Laporan Gratifikasi 25
6.3 Analisis Laporan Gratifikasi 25
6.4 Penetapan Status Laporan Gratifikasi 26
6.5 Penyampaian ke KPK 26
6.6 Pengadministrasian 26

BAB VII IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI 27
7.1 Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi 27
7.2 Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi 27
7.3 Hak dan Perlindungan Pelapor 27
7.4 Sanksi atas Pelanggaran 28

BAB VIII PENUTUP 29
8.1. Kondisi yang belum diatur 29
8.2. Peninjauan dan Penyempurnaan 29

BAB I
PENDAHULUAN

Reputasi bisnis sebuah perusahaan dapat dibangun dengan sebuah sistem di mana para pegawai harus menjaga integritasnya. Salah satu tolak ukur integritas itu adalah adanya komitmen anti penyauapan. Fenomena pemberian tanda terima kasih atau hadiah atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang dan / atau uang merupakan suatu kebiasaan yang berlaku secara umum di dalam dunia bisnis, meskipun seyogyanya pemberian-pemberian tersebut sedapat mungkin harus dihindari karena dapat berpotensi menjadi suatu tindak pidana korupsi apabila tidak diatur dan dikendalikan dengan baik.

Semua Insan PT Djakarta Lloyd harus menjaga reputasi agar integritas, independensi dan objektivitas dalam suatu pengambilan keputusan atau kebijakan tidak keliru dan bias. PT Djakarta Lloyd (Persero) selaku Badan Usaha Milik Negara yang mengedepankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) perlu menyusun suatu kebijakan yang mengatur dan mengendalikan gratifikasi

.

Sistem Pengendalian Gratifikasi DL adalah proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan, dan pemberian Gratifikasi, penelaahan Gratifikasi, serta pelaporan penyelenggaraan sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Djakarta Lloyd (Persero) yang dibangun dan dikembangkan oleh Perusahaan secara berkesinambungan guna menjaga integritas Insan DL.

Untuk membangun dan mengembangkan Sistem Pengendalian Gratifikasi diperlukan perangkat pendukung yang membantu efektivitas dari sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perangkat pendukung Sistem Pengendalian Gratifikasi di DL terdiri dari perangkat sumber daya manusia dan organisasi, perangkat ketentuan (pedoman) yang mencakup juga mekanisme penyebarluasan pemahaman dan prosedur pemrosesan pelaporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah Kebijakan Perusahaan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan sebagai sebuah BUMN, yang mendasarkan setiap tindakan dan keputusannya kepada pertimbangan profesional yang taat hukum.

Ketentuan Gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada Pasal 12 B ayat 1 UU no 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas UU no 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan bahwa : " setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri

atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya ".

Pada Penjelasan pasal 2 ayat 7 UU no 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Termasuk dalam penyelenggara negara adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Secara lebih teknis diatur pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi.

Berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan di atas, maka dalam menjalankan kegiatan Perusahaan sehari-hari, Insan DL beresiko dikenai tuduhan tindak pidana suap. Untuk itu perlu dibuat suatu Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai upaya untuk mencegah dan melindungi Insan DL. Dalam pelaksanaannya dibentuklah Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) DL. Sebuah unit yang berada di bawah pengelolaan Sekretaris Perusahaan cq Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan Gratifikasi di DL, anak perusahaan DL dan afiliasinya.

1.1. Maksud

a) Memberikan pedoman bagi Insan Djakarta Lloyd dalam memahami hal-hal yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi khususnya gratifikasi.
b) Mendorong Insan Djakarta Lloyd guna membuat keputusan dan menjalankan tindakan bisnis yang berlandaskan nilai moral, etika dan integritas yang tinggi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
c) Sebagai bentuk kepedulian, tanggung jawab, kepekaan dan komitmen untuk membantu pemerintah dalam menciptakan bisnis Perusahaan yang baik, bersih dan sehat.
d) Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pengelolaan gratifikasi di perusahaan sebagai salah satu dasar pemberian arahan dan dukungan penuh untuk mengelola perusahaan secara profesional, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

1.2. Tujuan

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), menjaga reputasi Perusahaan di bidang pelayaran sebagai perusahaan yang memiliki integritas tinggi dan patuh hukum, serta menciptakan iklim bisnis dan kerja yang berlandasarkan pada peraturan perundang-undangan, nilai moral dan etika.

1.3. Manfaat

a) Meningkatkan pemahaman dan kesadaran bagi Insan Djakarta Lloyd mengenai Gratifikasi dan tata cara pelaporannya agar tercapainya kesinambungan bisnis perusahaan yang didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.
b) Menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih dari praktik Gratifikasi.
c) Meningkatnya reputasi perusahaan dilingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini adalah mencakup definisi, pengaturan Gratifikasi, penolakan, penerimaan, pemberian Gratifikasi, atau pelaporan Gratifikasi beserta batasannya di lingkungan PT Djakarta Lloyd (Persero).

1.5. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, mengatur kewenangan menerima dan kewajiban menetapkan laporan gratifikasi pegawai negeri atau penyelenggara Negara;
4. Undang Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/ 2012;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2014 tanggal 1 April 2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Kementrian Badan Usaha Milik Negara;

9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
10. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S- MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
11. Akta Pendirian PT Pelayaran Samudera Djakarta Lloyd Nomor : 192 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 10 Desember 1976 Nomor 99 diubah dengan Akta Notaris H. Zawir Simon, SH Nomor : 123 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 10 Desember 1988 Nomor 75 diubah dengan Akta Notaris Iman Fatimah, SH Nomor : 50 Tambahan Berita Republik Indonesia tanggal 22 Oktober 1999 Nomor 85 diubah dengan Akta Notaris Imas Fatimah, SH tanggal 14 Agustus 2008 Nomor 96, diubah dengan Akta Notaris Imas Fatimah, SH tanggal 07 Mei 2009 Nomor 09.

1.6. Pengertian

Istilah-istilah yang ada dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini di definisikan sebagai berikut :

1. Perusahaan adalah PT Pelayaran Samudera Djakarta Lloyd atau disingkat PT Djakarta Lloyd (Persero).
2. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, Pesaing dan pihak lainnya yang berkepentingan.
3. Insan Djakarta Lloyd atau Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai PT Djakarta Lloyd (Persero), termasuk Anak Perusahaan dari PT Djakarta Lloyd (Persero).
4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham, mempunyai kedudukan independen, bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan, termasuk pelaksanaan *Corporate Plan* perusahaan, RKAP, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan.

6. Pegawai adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan pegawai sesuai Peraturan Perusahaan serta diangkat oleh Perusahaan sebagai pegawai dengan golongan pegawai tertentu untuk diserahi tugas dan tanggung jawab dalam Perusahaan. Status pegawai terdiri dari, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (PKWT).
7. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
8. Atasan Langsung adalah pemimpin langsung Insan DL yang bersangkutan sesuai struktur organisasi DL, dari level Manager hingga Direktur/Komisaris Utama sesuai jabatan pelapor.
9. *Code of Conduct* DL adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan etika kerja Insan DL dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik.
10. Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
11. *Good Corporate Governance* adalah prinsip - prinsip yang mendasari mekanisme tata kelola perusahaan yang baik berlandaskan hukum dan etika berusaha.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (discount), 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
13. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
14. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan secara obyektif.
15. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Pegawai yang berhubungan atau pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya atau penugasan.
16. Gratifikasi terkait Kedinasan adalah pemberian yang diterima secara resmi oleh Pegawai sebagai wakil resmi Perusahaan dalam Kedinasan,

sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.

17. Pengendalian Gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui koordinasi, supervisi, monitoring, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan hukum yang berlaku.
19. Pemberi Gratifikasi adalah Insan DL dan atau Pihak Lain yang memberikan Gratifikasi.
20. Peminta Gratifikasi adalah Insan DL dan atau Pihak Lain yang meminta Gratifikasi.
21. Penerima Gratifikasi adalah Insan DL dan atau Pihak Lain yang menerima Gratifikasi.
22. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima atau Pemberi Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
23. Pihak Lain adalah orang dan atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan DL.
24. Pimpinan Tertinggi setempat adalah pejabat setingkat Vice President, General Manager, Direktur Utama sampai dengan Dewan Komisaris sesuai dengan jabatan Pelapor.
25. Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah tindak pidana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
26. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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 Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang.
27. 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 atau kepatutan.
28. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direktur Utama PT Djakarta Lloyd (Persero) untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.

1.7. Kebijakan Umum

Untuk menujukkan komitmen terhadap penerapan GCG di perusahaan, Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan diterapkan secara konsisten di semua aktivitas bisnis perusahaan. Karena itu PT Djakarta Lloyd (Persero) dalam melakukan pengelolaan bisnis selalu mengedepankan moral dan etika dengan selalu menghindari adanya gratifikasi untuk menjaga kepercayaan dan kredibilitas perusahaan dengan masyarakat, pemegang saham, pemerintah, mitra kerja dan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi lingkungan bisnis perusahaan.

BAB II
KETENTUAN GRATIFIKASI

2.1. Prinsip Dasar

1. Setiap Insan Djakarta Lloyd wajib menolak Gratifikasi Yang Dianggap Suap yang diterima secara langsung.
2. Setiap Insan Djakarta Lloyd wajib melaporkan setiap Gratifikasi Yang Dianggap Suap yang diterima secara tidak langsung kepada UPG.
3. Setiap Insan Djakarta Lloyd harus mendukung sepenuhnya penerapan kebijakan perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi, sehingga di dalam lingkungan perusahaan tidak terdapat situasi yang dapat memberikan kesempatan bagi Insan Djakarta Lloyd untuk menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan.
4. Setiap Insan Djakarta Lloyd wajib secara konsisten untuk tidak menerima hadiah atau janji yang patut diketahui atau patut diduga, bahwa hadiah atau janji tersebut diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya

2.2. Gratifikasi dalam Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam Peraturan Perundang- undangan Negara Republik Indonesia.

Dalam hal Gratifikasi, Insan DL harus berpedoman pada Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana korupsi, yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, pasal terkait gratifikasi berikut ini :

1. Pasal 12 B

Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:

1) Yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi.
2) Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000 (sepuluh Juta Rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

2. Pasal 12 C

1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 B ayat 1 tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
3) Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik negara.
4) Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dan penentuan status gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

BAB III
KLASIFIKASI GRATIFIKASI

3.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap

Adalah pemberian yang diberikan kepada Insan DL yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan tugas dari Insan DL yang bersangkutan.
Pemberian gratifikasi yang dianggap suap ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan DL.

Kriteria gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk :

1. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan DL sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan DL yang bersangkutan.
2. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan DL dari Pihak Lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan Pihak Lain tersebut.
3. Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan DL yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan.
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan DL yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan DL karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
6. Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan DL yang bersangkutan, yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan.
7. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan DL yang bersangkutan di perusahaan Pihak Lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari Pihak Lain tersebut.
8. Pemberian hiburan, paket wisata, voucher, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan DL di perusahaan Pihak Lain, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan DL tersebut.

9. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan DL oleh Pihak Lain pada saat melakukan *check on the spot* dan/atau *factory visit* untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Lain oleh tim yang ditugaskan oleh DL.
10. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau voucher termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga, voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan DL di perusahaan Pihak Lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan DL tersebut.
11. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan DL yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang oleh Pihak Lain dalam keadaan tidak darurat yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya.
12. Pemberian kepada Insan DL, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Lain nilai materilnya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Lain.
13. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak Lain pada saat Insan DL yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan.
14. Pemberian parsel dalam bentuk apapun kepada Insan DL dari Pihak Lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap harus DITOLAK, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan DL yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika Insan DL tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi.
2. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara DL dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), dari masing-masing Pemberi.

3.2. Gratifikasi dalam Kedinasan

Adalah pemberian Gratifikasi kepada Insan DL dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.

1. Contoh Gratifikasi dalam Kedinasan

Beberapa contoh Gratifikasi dalam kedinasan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

1) Fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Insan DL yang bersangkutan di Perusahaan Pihak Lain dimana Insan DL tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
2) Plakat, vandal, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Insan DL yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan.
3) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan DL dari Pihak Lain pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, symposium dan rapat kerja.
4) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
5) Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan DL, yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan DL yang bersangkutan.
6) Makanan dan Minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Insan DL dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan.
7) Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan DL karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/event dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
8) Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Lain kepada Insan DL dalam pelaksanaan tugas kedinasaan.

2. Perlakuan atas Gratifikasi dalam Kedinasan

Perlakuan atas Gratifikasi dalam Kedinasan ini adalah sebagai berikut:

1) Setiap pemberian Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang WAJIB DITOLAK.
2) Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap, DAPAT DITERIMA.

3.3. Batasan Penerimaan, Pemberian, dan Pemberian atas Permintaan dari Pihak Lain

A. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan DL dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:

1) Hiburan (entertainment) yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
   a. Hiburan tersebut terpaksa diterima oleh Insan DL karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.
   b. Tidak mengganggu waktu kerja Insan DL yang bersangkutan.
   c. Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
   d. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan DL.
2) Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama Pihak Lain dan/atau Pemberi, dengan batasan-batasan seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
   a. Hadiah/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak Lain Pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak Lain dan/atau Pemberi.
   b. Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
   c. Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum.
3) Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak Lain Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan

sponsorship dimana Insan DL yang bersangkutan hadir mewakili perusahaan.

4) Apabila Insan DL tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Lain dan/atau pada situasi dimana pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan Insan DL yang bersangkutan.
5) Khusus pemberian berbentuk uang dan/atau setara uang (dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek, *voucher*, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) DL untuk disimpan oleh Direktorat Keuangan Perusahaan.

B. Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan DL DILARANG memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:

1) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya.
2) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan/entertainment tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Lain supaya bersedia memberikan sesuatu kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum.
3) Hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana *sponsorship* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
4) Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum.
5) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, *sponsorship* atau *Customer Gathering* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
6) Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo Perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan.
7) Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan

ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1(satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Apabila Insan DL melakukan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) Setiap rencana pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) wajib disampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) DL sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah/ cinderamata dalam suatu surat/memo izin prinsip.
2) UPG DL akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui dalam suatu surat/memo izin prinsip dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi setempat untuk memperoleh persetujuan.
3) Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk wajib menjaga informasi tersebut secara terbatas.

C. Batasan Pemberian yang Berdasarkan Atas Permintaan Pihak Lain

1) Setiap Insan DL apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) hendaknya MENOLAK secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada Peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG DL yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut.
2) Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Insan DL yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Whistleblowing System (WBS) DL dengan mengisi Formulir Pelaporan Penyimpangan.
3) TPWBS DL agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi Setempat dan Fungsi Kepatuhan SMAP untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindak lanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan atau apabila diperlukan, maka WBS DL dapat berkonsultasi dengan fungsi hukum korporat.

D. Batasan Pemberian Dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya

Bila dalam kegiatan sehari-harinya Insan DL menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan DL termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi dalam kedinasan yang merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan) dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini, maka Insan DL yang bersangkutan dapat berkonsultasi dan melaporkannya kepada UPG DL secara tertulis melalui nota dan/atau surat elektronika.

3.4. Bukan Gratifikasi

Adalah setiap pemberian yang diterima oleh Insan DL berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan DL yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

1. Contoh Bukan Gratifikasi

Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1) Gaji dan pendapatan sah lainnya diterima Insan DL dari Perusahaan;
2) Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan DL.
3) Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan DL yang bersangkutan.
4) Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh Insan DL atas penempatan dana pribadinya.
5) Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan DL dan Keluarganya.
6) Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Insan DL di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas.
7) Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi antara Pihak Lain dengan Perusahaan.

8) Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Insan DL dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak Lain.
9) Pinjaman dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan.
10) Pemberian kepada Insan DL yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara Perusahaan dengan Pihak Lain.
11) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Insan DL di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas Perusahaan.
12) Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak Lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan DL.
13) Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/*catering* yang berasal dari dan kepada sesama Insan DL.
14) Hadiah *doorprize* yang diperoleh Insan DL dalam kegiatan, event atau *gathering* yang diselenggarakan perusahaan.
15) Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau *voucher*, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan DL sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan DL dalam salah satu acara/event yang bersifat pelatihan/training.

2. Perlakuan atas Pemberian Bukan Gratifikasi

Insan DL dapat menerima dan menikmati pemberian Bukan Gratifikasi.

BAB IV
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) DL

4.1. Prinsip Pengendalian Gratifikasi

Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu

a. Transparansi;
b. Akuntabilitas;
c. Kepastian Hukum;
d. Kemanfaatan;
e. Kepentingan Umum;
f. Independensi; dan
g. Perlindungan bagi Pelapor.

4.2. Kedudukan UPG DL

Agar pelaksanaan pengendalian gratifikasi berjalan semakin efektif, Perusahaan membentuk Unit Pengendali Grafitikasi (UPG) DL. UPG DL berkedudukan pada unit kerja SPI.

4.3. Tugas dan Kewenangan UPG DL

Adapun tugas dari UPG DL adalah:

a. memberikan konsultasi kepada Insan DL tentang kebijakan Gratifikasi.
b. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan Pemberian Gratifikasi dari Insan DL;
c. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan DL melaporkan penolakan Gratifikasi;
d. mengevaluasi setiap pelaporan terkait penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi untuk ditindaklanjuti atau diteruskan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
e. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK (Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
f. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
g. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat dengan KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan ini
h. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;

i. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
j. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifkasi.
l. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Direktur Utama.
m. mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan, etika dll terkait gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.
n. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan Pegawai terkait pemantauan penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan ini.
o. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Departemen HCM Perusahaan apabila terjadi pelanggaran Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan ini oleh Pegawai.

Personil yang ditugaskan sebagai UPG memiliki standar integritas, kemampuan telaah dan analisis untuk memberikan usulan perbaikan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, UPG dilengkapi dengan kewenangan formil berupa surat keputusan dari Direktur Utama.

4.4. Pengendalian Gratifikasi Oleh UPG DL

1. Verifikasi kelengkapan data dan pemeriksaan dokumen terkait laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh UPG dengan berpedoman pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang disusun dan dibuat oleh KPK.
2. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, UPG secara berkala berkoordinasi dengan KPK dan pihak-pihak terkait.
3. Salah satu bentuk koordinasi UPG dengan KPK adalah pemberian laporan berkala oleh UPG kepada KPK atau laporan khusus yang diminta oleh KPK terhadap laporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
4. Waktu pelaporan dan media pelaporan oleh UPG kepada KPK sebagaimana dimaksud angka 3 di atas, disepakati oleh KPK dan UPG.

BAB V
PELAPORAN GRATIFIKASI

5.1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Mengaju pada Peraturan KPK No 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, Perusahaan menentukan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
e. 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;
f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
j. 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;

k. 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;
l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Selajutnya Perusahaan juga menentukan penerimaan oleh Insan DL atas **Bukan Gratifikasi** sebagaimana diuraikan pada sub Bab 3.4, tidak wajib dilaporkan.

5.2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Insan DL wajib menolak pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Dalam hal terjadi penerimaan Gratifikasi tersebut oleh Insan DL, maka Insan DL wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima. Adapun jenis penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

a. Gratifkasi yang selain diuraikan pada sub bab 5.1;
b. Gratifikasi yang dianggap Suap sebagaimana diuraikan pada sub bab 3.1;

c. Gratifikasi dalam Kedinasan sebagaimana diuraikan pada sub bab 3.2; atau
d. Gratifikasi yang belum ditentukan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, jika ada.

5.3. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi sebagaimana diuraikan pada sub Bab 5.2, maka Insan DL wajib melapor.

a. Prosedur Pelaporan ke UPG DL

1. Setiap Insan Djakarta Lloyd yang menerima pemberian sehubungan dengan Gratifikasi Yang Dianggap Suap wajib dilaporkan kepada KPK melalui UPG Perusahaan.
2. Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud angka (1) disampaikan kepada UPG Perusahaan dengan mengisi formulir yang ditetapkan oleh KPK secara lengkap (dapat diunduh dari situs resmi KPK : www.kpk.go.id dan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi.
3. Formulir Gratifikasi wajib diisi sekurang-kurangnya :
   a) Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
   b) Jabatan pegawai Djakarta Lloyd atau penyelenggara negara;
   c) Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
   d) Uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
   e) Nilai Gratifikasi yang diterima.
4. Jangka waktu pelaporan melalui UPG Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima oleh Insan Djakarta Lloyd.
5. Apabila jangka waktu pelaporan melebihi 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima oleh Insan Djakarta Lloyd, maka UPG Perusahaan tidak dapat menerima laporan dimaksud dan orang tersebut dapat melaporkan langsung kepada KPK dengan mengisi formulir yang ditetapkan oleh KPK secara lengkap dan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi.
6. Mekanisme penanganan dan/atau penyimpanan terhadap barang bukti Gratifikasi yang diterima adalah :
   a. Untuk penerimaan Gratifikasi berupa barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman) dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada UPG Perusahaan

selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan oleh Insan Djakarta Lloyd.

b. Untuk penerimaan Gratifikasi berupa barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang atau benda berharga lainnya) wajib diserahkan kepada UPG Perusahaan bersamaan dengan pelaporan dimaksud angka (1) untuk kemudian disimpan oleh UPG Perusahaan sampai dengan ditentukannya status barang tersebut oleh UPG Perusahaan.

7. Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada angka (1), UPG Perusahaan melakukan verifikasi data dan kelengkapan dokumen kemudian merekapitulasi penerimaan Gratifikasi dan menyerahkannya kepada KPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan Gratifikasi.
8. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, setelah menerima laporan penerimaan Gratifikasi melalui UPG Perusahaan, maka KPK :
   a. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan diterima wajib menetapkan status kepemilikan gratifikasi disertai pertimbangan.
   b. Wajib menyerahkan keputusan status kepemilikan gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas kepada penerima gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
   c. Penyerahan gratifikasi yang menjadi milik negara kepada Menteri Keuangan, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

b. Prosedur Pelaporan ke KPK

Pelapor atau UPG DL menyampaikan laporan Gratifikasi ke KPK sesuai prosedur yang berlaku di KPK.

5.4. Gratifikasi yang Dikecualikan dari Pelaporan

Dikecualikan dari pelaporan Gratifikasi berdasarkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan ini adalah, penerimaan oleh setiap Insan Djakarta Lloyd , terdapat dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukannya dan / atau tindak pidana lainnya , dimana terhadap gratifikasi tersebut dalam proses hukum yang sedang berjalan.

5.5. Keberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Djakarta Lloyd dengan kewajiban-kewajiban dan sanksi atas pelanggaran sebagai berikut:

1. Seluruh Insan Djakarta Lloyd wajib memberikan laporan apabila terdapat Gratifikasi dalam kegiatan Perusahaan, baik kegiatan bisnis ataupun kegiatan lainnya.
2. Pelanggaran terhadap pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana korupsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Dengan melaporkan setiap Gratifikasi dalam kegiatan Perusahaan, Insan Djakarta Lloyd yang melaporkan hal tersebut telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari ancaman dugaan tindak pidana korupsi.

BAB VI
PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UPG DL

6.1. Mekanisme Gratifikasi oleh UPG

Form Gratfikasi yang telah diisi, diterima oleh UPG selanjutnya ditangani oleh UPG dengan tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi laporan Gratifikasi;
b. Analisis laporan Gratifikasi;
c. Penetapan status laporan Gratifikasi berupa siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.
d. Penyampaian ke KPK, untuk laporan Gratifiaksi yang statusnya siap diteruskan ke KPK;
e. Mengadministrasikan laporan Gratifikasi.

6.2. Verifikasi Laporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan berupa kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek gratifikasi yang wajib disertakan.

Laporan gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan gratifikasi. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi. Apabila laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung sejak objek gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan diterima sebagai titipan. Penitipan Objek Gratifikasi disertai dengan tanda terima. Jangka waktu penitipan Objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status laporannya siap diteruskan atau tidak siap diteruskan ke KPK.

6.3. Analisis Laporan Gratifikasi

Berdasarkan hasil verifikasi laporan Gratifikasi selanjutnya dilakukan analisis untuk ditentukan statusnya apakah termasuk gratifikasi atau bukan gratifikasi.

6.4. Penetapan Status Laporan Gratifikasi

Jika berdasarkan hasil analisis termasuk gratifikasi maka Laporan Gratifikasi diteruskan diteruskan ke KPK. Jika tidak termasuk Gratifikasi maka UPG memberikan informasi kepada Pelapor dan mengembalikan barang yang dilaporakan jika ada penyerahan barang.

6.5. Penyampaian ke KPK

Laporan yang termasuk kategori gratifikasi selanjutnya dilaporkan ke KPK,

6.6. Pengadministrasian

Tahapan terakhir dari penanganan Laporan Gratifikasi adalah mengadministrasikan laporan tersebut untuk dikumpulkan, direkap dan dilaporkan secara periodik setiap 6 (enam) bulan ke KPK.

BAB VII
IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

7.1. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Guna menghindari kesalahan penafsiran atau kesalah-pahaman mengenai penerapan dan pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, maka Perusahaan secara berkesinambungan melakukan sosialisasi kepada pihak internal maupun eksternal dengan ketentuan:

1. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan Djakarta Lloyd maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman prinsip tersebut diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik secara berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk meningkatkan pemahaman serta menumbuhkan kesadaran dan komitmen untuk menerapkan secara konsisten pengendalian gratifikasi. Implementasi pengendalian gratifikasi dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* berdasarkan peraturan perusahaan.
3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang ketentuan gratifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.

7.2. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Untuk menilai efektifitas penerapan dan kesesuaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan kebutuhan Perusahaan dan perubahan peraturan perundang-undangan, Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara berkala. Atas hasil evaluasi tersebut, Perusahaan akan melakukan pengembangan dan perbaikan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

7.3. Hak dan Perlindungan Pelapor

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
c. memperoleh perlindungan.

Perlindungan terdiri dari kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan dan perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi. Perlindungan tersebut berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan perlindungan, UPG DL dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Dalam keadaan bagaimanapun atas hasil laporan yang diberikan pelapor, pelapor berhak mendapat perlindungan dan tidak ada pengucilan atau penundaan kenaikan pangkat Dan jabatan atau remunerasi lainnya.

7.4. Sanksi atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan DL. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

BAB VIII
PENUTUP

8.1. Kondisi yang belum Diatur

Apabila Insan DL dalam pelaksanaan kegiatan sehari hari menemukan atau menghadapi peristiwa yang menurut Insan DL masuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, maka Insan DL wajib melaporkan kepada UPG DL secara tertulis.

8.2. Peninjauan dan Penyempurnaan

Untuk menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa sistem pengendalian Gratifikasi yang dibangun tetap dapat menjawab kondisi aktual yang ada, diperlukan kegiatan monitor dan evaluasi secara berkala atas penerapan sistem tersebut. Monitor dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan Gratifikasi, pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait etika Gratifikasi serta metode dan target pelaksanaan diseminasi, merupakan obyek yang perlu dilakukan.

Dalam rangka menjaga Sistem Pengendalian Gratifikasi agar selalu sesuai dengan situasi dan kondisi Perusahaan terkini serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka Perusahaan melakukan peninjauan dan penyempurnaan terhadap perangkat pendukung Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun dan atau sesuai dengan kebutuhan.