

**KEPUTUSAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

Nomor : **HK. 01 / 3 / 11 / 1 / BRBD / BRDU / BJTJ - 22**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

**DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) dan sejalan dengan Program Pelindo Bersih yang dicanangkan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) sebagai *holding* dan PT Pelindo Terminal Petikemas selaku *sub holding*;
  - b. bahwa PT BJTI telah menerapkan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi dan sebagai implementasi serta efektivitas program sistem tersebut maka perlu dilakukan penyesuaian dari pedoman pengendalian gratifikasi yang telah ditetapkan PT BJTI sebelumnya;
  - c. bahwa Pedoman pengendalian gratifikasi merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh insan PT BJTI dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya perusahaan yang berkesinambungan, serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
  - d. sehubungan dengan huruf a, b dan c diatas, perlu ditetapkan kembali Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-undang Nomor 28 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);
  3. 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





- 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 Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) sebagaimana telah diubah kembali dengan 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);
4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
  5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
  8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Gratifikasi oleh Pimpinan, Penasehat dan Pegawai KPK;
  9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi
  10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
  11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi Terhadap Pejabat dan Pegawai Negara, yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN;
  12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2015, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;



13. Peraturan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas Nomor PER.0050/HI.02.01/PLTP-2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas;
14. Akta Notaris Moendjati Soegito, SH. Nomor: 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) yang telah mendapatkan pengesahan sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Nomor: C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002, dan telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Akta Notaris Heni Yuniartin, SH., M.Kn Nomor 1 tanggal 17 Mei 2022 tentang Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Di Luar Rapat Pemegang Saham PT Berlian Jasa Terminal Indonesia ("RUPS Sirkuler") yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum sesuai Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-00013141 tanggal 18 Mei 2022 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dan domisili di Jalan Perak Timur Nomor 478 Surabaya;
15. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.001-02/II/BJTI-2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
16. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.003-00/IV/BJTI-2019 tanggal 7 April 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT BJTI;
17. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dengan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.006-00/V/BJTI-2019 tanggal 10 Mei 2019 tentang Pedoman Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
18. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT BJTI Nomor KEP.012-00/IX/BJTI-2019 tanggal 11 September 2019 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) di Lingkungan PT BJTI;
19. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia tentang Pedoman Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) di Lingkungan Nomor KEP.014-00/XII/BJTI-2019 tanggal 31 Desember 2019 PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
20. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.001-00/I/BJTI-2021 tanggal 29 Januari 2021 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

**KEPUTUSAN DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN  
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA.**

**Pasal 1**  
**KETENTUAN UMUM**

Maksud dan tujuan penyusunan Pedoman ini adalah untuk:

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

**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP**

- (4) Ruang lingkup Keputusan Direksi ini meliputi hal-hal yang terkait dengan penerimaan, penolakan, pelaporan gratifikasi, serta ketentuan yang mengatur kriteria, tindakan, dan batasan nilai gratifikasi.
- (5) Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.
- (6) Ketentuan tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- (7) Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.003-00/IV/BJTI-2019 tanggal 7 April 2019 Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT BJTI dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 3**  
**PENUTUP**

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

DITETAPKAN DI : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 03 NOV 2022

**DIREKSI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**  
**DIREKTUR UTAMA**

  
**ARIEF PRABOWO**

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
2. Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia
3. Vice President Divisi dan Manager Dinas
4. Pengurus Serikat Pekerja PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.



LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI

PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

NOMOR : HK. 01 / 3 / 11 / 1 / BRBD / BRDU / BJT-22

TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

**DAFTAR ISI PERATURAN DIREKSI  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA .....                                   | 5  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                         | 7  |
| A. LATAR BELAKANG .....                                         | 7  |
| B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....     | 8  |
| C. DAFTAR ISTILAH .....                                         | 8  |
| D. REFERENSI HUKUM .....                                        | 9  |
| BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI .....                              | 11 |
| A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI .....                              | 11 |
| B. KATEGORI GRATIFIKASI .....                                   | 11 |
| C. BATASAN GRATIFIKASI .....                                    | 14 |
| BAB III PENANGANAN GRATIFIKASI .....                            | 19 |
| A. PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI .....                      | 19 |
| B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI ..... | 19 |
| C. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI .....                        | 20 |
| D. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI .....              | 21 |
| BAB IV PENUTUP .....                                            | 23 |
| A. PEMBERIAN SANKSI .....                                       | 23 |
| B. EVALUASI PELAKSANAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....  | 23 |
| C. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....           | 23 |

## **SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA**

Penyelenggara negara yang dimaksud dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme meliputi Dewan Komisaris, Direksi, dan Pejabat Struktural pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT BJTJ sebagai salah satu bagian dari clusterisasi petikemas yang mengelola Terminal Berlian dan merupakan cucu PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Oleh karena itu, PT BJTJ memiliki kepentingan yang sangat kuat untuk mengatur pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan sebagai langkah mendukung program Pelindo Bersih yang dicanangkan PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tidak dilaporkan pada KPK ataupun tim Unit Pengendalian Gratifikasi PT BJTJ, maka terdapat risiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

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

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

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

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

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

**Arief Prabowo**  
Direktur Utama



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) atau disebut dengan "Perusahaan" memiliki kegiatan usaha dalam bidang penyediaan jasa kepelabuhanan dan jasa terkait dengan kepelabuhanan senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip tata kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG). Ketaatan pada prinsip-prinsip GCG ini diaplikasikan pada seluruh aktivitas Perusahaan untuk menegakkan visi menjadi pengelola pelabuhan kelas dunia yang unggul dalam operasional dan pelayanan.

Sebagai Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan, isu anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) menjadi prioritas bagi Perusahaan dan Insan BJTI. Dalam semangat tersebut, Perusahaan terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN, termasuk didalamnya upaya pengendalian praktik Gratifikasi.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, seringkali bersinggungan dengan praktik Gratifikasi, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh Insan BJTI memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap Gratifikasi serta membantu Insan BJTI untuk tidak terjerat dalam praktik Gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap.

Ketentuan mengenai Gratifikasi mengacu pada peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia sebagaimana tercantum pada pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor), yang menyatakan bahwa, "setiap gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya". Berdasarkan Pasal 2 Ayat 7 Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dimaksud Penyelenggara Negara yaitu: Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Dalam UU No. 28 Tahun 1999 masih membuka peluang pengembangan kriteria penyelenggara negara berdasarkan fungsi strategis yang dilaksanakan oleh seseorang atau badan usaha. Dengan demikian, jika dikaitkan dengan pendekatan dalam UU Keuangan Negara, intensitas interaksi antara seseorang atau badan usaha (subjek) dengan keuangan negara (objek) masih berada dalam jangkauan makna sebagai penyelenggara negara yang memungkinkan berlakunya UU No. 28 Tahun 1999 terhadap Direksi anak perusahaan BUMN mengingat fungsi strategis yang dijalankannya dan objek kekayaan negara yang dikelolanya.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diharapkan akan memperkuat penegakan GCG di lingkungan Perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh Insan BJTI dalam menyikapi Gratifikasi ketika berhubungan dengan Pihak Ketiga Perusahaan. Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian



dokumen penegakan GCG di lingkungan Perusahaan, dimana konten dalam Pedoman ini selaras dengan Pedoman GCG, Pedoman Etika Dan Perilaku dan Pedoman Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Board Manual*) PT BJTl.

## B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah untuk:

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

## C. DAFTAR ISTILAH

1. **Good Corporate Governance atau GCG** adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.<sup>1</sup>
2. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/ atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan BJTl yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/ atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.<sup>2</sup>
3. **Hadiah/Cinderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya.<sup>3</sup>
4. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya.<sup>4</sup>
5. **Insan BJTl** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT BJTl dan instansi serta perusahaan afiliasi / anak perusahaan / cucu perusahaan, serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
6. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak/menantu dari Insan BJTl.

---

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

<sup>2</sup> Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

<sup>3</sup> Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

<sup>4</sup> Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001



7. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) level dibawah Direksi.
9. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan.
10. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
11. **Pekerja Yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaan yang pembinaan administrasi, hak dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan.
12. **Pemberi** adalah Insan BJTI dan/atau Pihak ketiga yang memberikan Gratifikasi.
13. **Penerima** adalah Insan BJTI yang menerima Gratifikasi
14. **Perusahaan (atau Perseroan)** PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) atau disebut Perusahaan, sedangkan Perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada Perusahaan secara umum.
15. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan BJTI dengan maksud supaya Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara dan Insan Pelindo berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.<sup>5</sup>
16. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
17. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT BJTI.
18. **Wajib Laporkan Gratifikasi** adalah Pekerja yang menerima Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kriteria Gratifikasi.

#### D. REFERENSI HUKUM

Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengacu pada:

1. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851;
2. Undang-undang Nomor 28 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

---

<sup>5</sup> Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001



- 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);
3. 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 Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) sebagaimana telah diubah kembali dengan 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);
  4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
  5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
  8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Gratifikasi oleh Pimpinan, Penasehat dan Pegawai KPK;
  9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi
  10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
  11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi Terhadap Pejabat dan Pegawai Negara, yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN;
  12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2015, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
  13. Peraturan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas Nomor PER.0050/Hi.02.01/PLTP-2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Terminal Petikemas;
  14. Akta Notaris Moendjati Soegito, SH. Nomor: 01 tanggal 9 Januari 2002 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Berlian Jasa Terminal Indonesia (PT BJTI) yang telah mendapatkan pengesahan sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,



Nomor: C-03606HT.01.01.TH.2002 tanggal 05 Maret 2002, dan telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Akta Notaris Heni Yuniartin, SH., M.Kn Nomor 1 tanggal 17 Mei 2022 tentang Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Di Luar Rapat Pemegang Saham PT Berlian Jasa Terminal Indonesia ("RUPS Sirkuler") yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum sesuai Surat Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.09-00013141 tanggal 18 Mei 2022 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Berlian Jasa Terminal Indonesia dan domisili di Jalan Perak Timur Nomor 478 Surabaya;

15. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.001-02/II/BJTI-2018 tanggal 9 Februari 2018 tentang Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
16. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.003-00/IV/BJTI-2019 tanggal 7 April 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT BJTI;
17. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dengan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor KEP.006-00/V/BJTI-2019 tanggal 10 Mei 2019 tentang Pedoman Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
18. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT BJTI Nomor KEP.012-00/IX/BJTI-2019 tanggal 11 September 2019 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) di Lingkungan PT BJTI;
19. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia tentang Pedoman Benturan Kepentingan (Conflict of Interest) di Lingkungan Nomor KEP.014-00/XII/BJTI-2019 tanggal 31 Desember 2019 PT Berlian Jasa Terminal Indonesia;
20. Keputusan Direksi PT Berlian Jasa Terminal Indonesia Nomor: KEP.001-00/I/BJTI-2021 tanggal 29 Januari 2021 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) PT Berlian Jasa Terminal Indonesia.

## BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

### A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

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

Insan BJTl **dilarang** secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

#### 2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*)

Insan BJTl yang karena jabatannya dan/ atau anggota keluarga inti Insan BJTl, **dilarang** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/ atau Hiburan (*Entertainment*) dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan BJTl apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **melakukan penolakan** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

#### 3. Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi

Kewajiban melakukan penolakan Gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. Tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi;
- c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal Gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan (UPG).

### B. KATEGORI GRATIFIKASI

#### 1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan BJTl dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.



Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik-praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada Tim UPG Perusahaan dan/atau KPK, antara lain gratifikasi yang diterima:<sup>6</sup>

- a. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, *monitoring* dan evaluasi;
- c. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (*note*: di luar penerimaan yang sah/resmi);
- d. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Pekerja;
- e. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- f. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- g. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- h. dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- i. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan BJT yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:<sup>7</sup>

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

---

<sup>6</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

<sup>7</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

## 2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:<sup>8</sup>

- a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- e. Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
- b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- c. Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. Pemberian sesama Pekerja atau sesuai kebijaksanaan perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. Manfaat bagi seluruh Peserta Koperasi Pekerja berdasarkan keanggotaan Koperasi Pekerja yang berlaku umum;

---

<sup>8</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015



- k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
- l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Pekerja, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

### 3. Gratifikasi yang terkait kedinasan<sup>9</sup>

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Insan PT BJTJ dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan.
- c. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya.
- d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - 1) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan BJTJ dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
  - 2) Plakat, vandel, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Pelindo dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
  - 3) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
  - 4) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan BJTJ dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

## C. BATASAN GRATIFIKASI

### 1. Batasan Pemberian Gratifikasi

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

- a. Pemberian **diperbolehkan** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;

<sup>9</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

<sup>10</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015



- b. Pemberian **tidak diperbolehkan** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*);
- c. Pemberian **tidak diperbolehkan** dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, **diwajibkan** mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga, **diperbolehkan** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- f. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan Pelindo menghadiri acara Pesta Pernikahan, Kelahiran, Akikah, Khitanan, Baptis, Potong Gigi atau Upacara Adat/Agama lainnya serta Musibah/Bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- g. Jamuan makan atau hidangan/sajian yang berlaku umum **diperbolehkan**, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan;
- h. Pemberian diluar yang sudah diatur pada huruf a sampai dengan huruf g diatas **tidak diperbolehkan**.

## 2. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan BJT **dilarang** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali dengan batasan-batasan sebagai berikut:<sup>11</sup>

- a. Penerimaan yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
  - 1) Logo dan/atau nama Perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi Perusahaan;
  - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi dengan nilai maksimum sebesar Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) seperti buku, *compact disc*, *Flash Disc* dan sebagainya;
  - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- b. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga **diperbolehkan**, sepanjang pemberian tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada internal Pihak Ketiga dan ada bukti potong pajaknya, serta tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Pelindo untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- c. Penerimaan berupa barang/uang/setara uang, **diperbolehkan**, dalam hal Insan BJT menyelenggarakan acara Pesta Pernikahan, Kelahiran, Akikah, Khitanan, Baptis, Potong Gigi atau Upacara Adat/Agama lainnya serta Musibah/Bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian

<sup>11</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015



tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan BJTl, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;

- d. Penerimaan Hiburan (*Entertainment*)/Jamuan Makan/Hidangan/Sajian yang berlaku umum **diperbolehkan** dan masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:

- 1) Hiburan (*Entertainment*)/Jamuan Makan/Hidangan/Sajian tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Pelindo atau anggota keluarga inti Insan Pelindo;
- 2) Bila penolakan terhadap Hiburan (*Entertainment*)/Jamuan Makan/Hidangan/Sajian dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga;
- 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan BJTl yang bersangkutan;
- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan dan/atau bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
- 5) Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan (*Entertainment*) di luar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.

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

### 3. Gratifikasi yang Termasuk Kategori Suap

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

- a. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*) yang termasuk dalam kategori gratifikasi wajib dilaporkan sesuai dengan BAB II poin B, namun tidak dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan/KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya.
- b. Pihak yang berwenang memutuskan apakah suatu Gratifikasi termasuk suap atau bukan adalah KPK yang disampaikan melalui Tim UPG Perusahaan.
- c. Beberapa contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:
  - 1) Uang dan/atau setara uang, termasuk *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Insan Pelindo sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Ketiga, misalnya vendor, mitra kerja dan pihak lainnya yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan BJTl yang bersangkutan;

---

<sup>12</sup> Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015



- 2) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas dan/atau akomodasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan BJTJ dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan Pihak Ketiga tersebut;
- 3) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan BJTJ dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, Perusahaan asuransi, bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan dan/atau Perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
- 4) Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan BJTJ yang lazimnya dilakukan sebagai tanda pengenalan
- 5) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Pelindo yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan BJTJ karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 7) Makanan, minuman dan Hiburan (*Entertainment*) yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan BJTJ yang bersangkutan yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- 8) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*;
- 9) Pemberian fasilitas transportasi akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan BJTJ yang bersangkutan di Perusahaan Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut;
- 10) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan BJTJ oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan/analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh Perusahaan.;
- 11) Pemberian akomodasi, Hiburan (*Entertainment*), fasilitas, paket wisata perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan BJTJ di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan BJTJ tersebut;
- 12) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan BJTJ yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan oleh Pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13) Pemberian kepada Insan BJTJ sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Ketiga yang nilai materil nya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp. 1.000 000,00 (satu juta Rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga, kecuali yang diatur dalam pemberian bukan termasuk Gratifikasi;



- 14) Pemberian fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak Ketiga pada saat Insan BJTI yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;
- 15) Pemberian fasilitas perjalanan wisata dari Pihak Ketiga kepada Keluarga Inti Insan BJTI;
- 16) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan BJTI membeli barang dari Pihak Ketiga;
- 17) Pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Insan BJTI dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

### BAB III PENANGANAN GRATIFIKASI

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

#### A. PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi PT BJTI atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit yang berfungsi sebagai pengendali Gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Susunan keanggotaan UPG terdiri atas:

| NO | JABATAN DALAM TIM | JABATAN                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ketua             | Corporate Secretary Manajer                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Wakil Ketua       | Head of Internal Audit                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Sekretaris        | Corporate Risk & Quality Service Manager                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Anggota           | (1) Vice President Terminal Operations<br>(2) Vice President Corporate Planning<br>(3) Vice President Facilities<br>(4) Vice President Human Capital & GA<br>(5) Vice President Finance & Development of Subsidiaries.<br>(6) Manager HSSE |
| 5  | Penanggung jawab  | Direktur Utama                                                                                                                                                                                                                             |

#### B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Mensosialisasikan dan mempublikasikan aturan pengendalian gratifikasi;
2. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
3. Menerima laporan gratifikasi dari Insan PT BJTI yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait serta wajib menjaga kerahasiaan dan melindungi pelapor;
4. Menelaah laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi kepada Direksi untuk penetapannya;
5. Meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dari penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;



6. Menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari Insan PT BJTJ;
8. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT BJTJ berkoordinasi dengan Tim UPG Holding atau Sub Holding;
9. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal PT BJTJ kepada Tim UPG Holding atau Sub Holding;
10. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi kepada penanggung jawab atau Direksi setiap semester.
11. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi efektifitas pengendalian gratifikasi dengan Holding/Sub Holding/Komisi Pemberantasan Korupsi terhadap laporan yang diteruskan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta perubahannya.

### C. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Apabila terdapat Gratifikasi sebagaimana yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan BJTJ yang bersangkutan wajib melaporkan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Saluran Pelaporan Gratifikasi, jika Insan BJTJ menerima barang Gratifikasi dapat dilakukan melalui:
  - Pelaporan Melalui KPK  
Laporan Gratifikasi disampaikan secara *online* melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL). Laporan Gratifikasi akan diproses oleh KPK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan dinyatakan lengkap dan diterima oleh KPK. Untuk informasi lebih lengkap dapat dilihat di <https://gol.kpk.go.id/login>;
  - Pelaporan Melalui Tim UPG Perusahaan  
Jika Insan BJTJ menerima baik secara langsung maupun tidak langsung gratifikasi dapat mengisi form Laporan Gratifikasi UPG Perusahaan sebagaimana terlampir, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima dengan menyerahkan objek gratifikasi yang diterima.

Tim UPG membuat rekapitulasi Laporan Gratifikasi serta melaporkannya kepada UPG Holding atau UPG Sub Holding untuk disampaikan kepada KPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh Tim UPG Perusahaan untuk selanjutnya mendapat penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK;

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

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

2. Saluran Pelaporan Gratifikasi, jika Insan BJTI menerima atau menolak pemberian maka bisa menyampaikan kepada Tim UPG atau melalui Sarana Sistem Pelaporan Gratifikasi yaitu:

|                |                                                                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SMS / WhatsApp | : 081 1319 4009                                                                                                                         |
| Email          | : lapor.gratifikasi@bjtiport.co.id                                                                                                      |
| Surat / Pos    | : PT Berlian Jasa Terminal Indonesia<br>Kantor Pusat – Pelindo Place Office Tower Lantai 18<br>Jalan Perak Timur No. 478 Surabaya 60165 |

#### **D. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI**

Pelapor Gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum, Menurut Pasal 15 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, Pelapor Gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

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



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. PEMBERIAN SANKSI**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan berpotensi dikenakan Tindak Pidana Suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

### **B. EVALUASI PELAKSANAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian Pedoman tersebut dengan kebutuhan Perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi mengacu pada hasil evaluasi yang dilakukan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

### **C. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap Individu terhadap penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, maka Perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, dengan ketentuan:

1. Pemahaman terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan BJTI maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman Pedoman Pengendalian Gratifikasi diperlukan oleh Perusahaan sebagai komitmen untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan Perusahaan Bersih.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan agar seluruh Insan BJTI mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.
4. Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan Pelindo maupun pihak lain mengetahui adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

|                                                                                                                                |                                             |                  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|  <b>PELINDO</b><br>TERMINAL PETIKEMAS<br>BJTJ | <b>Pedoman Pengendalian<br/>Gratifikasi</b> | Nomor<br>Kep Dir | HK.01/3/11/1/BRBD/BRD/<br>BJTJ - 22 |
|                                                                                                                                |                                             | Tanggal          | 03 NOV 2022                         |

**FORM PENERIMAAN GRATIFIKASI**

|                                                                                                       |                         |                                  |                                 |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>A. IDENTITAS PELAPOR</b>                                                                           |                         |                                  |                                 |                                     |
| 1.                                                                                                    | Nama Lengkap            | :                                |                                 |                                     |
| 2.                                                                                                    | Tempat & Tgl Lahir      | :                                |                                 |                                     |
| 3.                                                                                                    | No. KTP/ NIK            | :                                |                                 |                                     |
| 4.                                                                                                    | Jabatan/Pangkat/Gol.    | :                                |                                 |                                     |
| 5.                                                                                                    | Alamat Kantor           | :                                |                                 |                                     |
| 6.                                                                                                    | Alamat Rumah            | :                                |                                 |                                     |
| 7.                                                                                                    | Alamat pengiriman surat | :                                |                                 |                                     |
| 8.                                                                                                    | Alamat email            | :                                |                                 |                                     |
| 9.                                                                                                    | Nomor telepon           | :                                |                                 |                                     |
| <b>B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI</b>                                                                 |                         |                                  |                                 |                                     |
| Jenis Penerimaan                                                                                      |                         | Harga/Nilai/No<br>minal/Taksiran | Kode<br>Peristiwa<br>Penerimaan | Tempat dan<br>Tanggal<br>Penerimaan |
| Kode                                                                                                  | Uraian                  |                                  |                                 |                                     |
|                                                                                                       |                         |                                  |                                 |                                     |
| <b>C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI</b>                                                                    |                         |                                  |                                 |                                     |
| Nama                                                                                                  |                         |                                  |                                 |                                     |
| Pekerjaan/ Jabatan                                                                                    |                         |                                  |                                 |                                     |
| Alamat/ No Telepon/ Email                                                                             |                         |                                  |                                 |                                     |
| Hub dengan Penerima                                                                                   |                         |                                  |                                 |                                     |
| <b>D. ALASAN &amp; KRONOLOGI</b>                                                                      |                         |                                  |                                 |                                     |
| Alasan Pemberian                                                                                      |                         |                                  |                                 |                                     |
| Kronologi Penerimaan                                                                                  |                         |                                  |                                 |                                     |
| Dokumen yang dilampirkan <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu ..... |                         |                                  |                                 |                                     |
| Catatan Tambahan (bila perlu)                                                                         |                         |                                  |                                 |                                     |

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

Pelapor,

\_\_\_\_\_



|                                                                                   |                                             |                  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
|  | <b>Pedoman Pengendalian<br/>Gratifikasi</b> | Nomor<br>Kep Dir | HK 01/3/11/1/BRBO/BRDU/<br>Bjt - 22 |
|                                                                                   |                                             | Tanggal          | 03 NOV 2022                         |

**FORM PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI MUDAH KADALUARSA**

|                                           |   |             |
|-------------------------------------------|---|-------------|
| NAMA PENYERAHAN BARANG<br>GRATIFIKASI     | : |             |
| BARANG GRATIFIKASI                        | : |             |
| PENERIMA PENYERAHAN<br>BARANG GRATIFIKASI | : |             |
| LEMBAGA / YAYASAN                         | : |             |
| DOKUMENTASI (FOTO DSB)                    | : | (TERLAMPIR) |

PIHAK PENYERAH BARANG

PIHAK PENERIMA BARANG

(.....)

(.....)

**KPK**

Komisi Pemberantasan Korupsi

**LAPORAN GRATIFIKASI**

**PENGIRIM**

Nama : .....

Alamat : .....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI  
REPUBLIK INDONESIA**

JL. H. R. RASUNA SAID KAV. C-1  
JAKARTA SELATAN 12920  
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI  
AKAR KORUPSI**



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:  
**Direktorat Gratifikasi  
Komisi Pemberantasan Korupsi**  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920  
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678  
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara **online** melalui alamat:  
**www.kpk.go.id/gratifikasi**
- Untuk informasi edukasi, **download** aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.  
Nama aplikasi **"GRATIS"** (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:**  
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

**A. IDENTITAS PELAPOR**

|                                                                                    |   |                                                               |                                 |                                       |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1. Nama Lengkap                                                                    | : |                                                               |                                 |                                       |   |
| 2. Tempat & Tgl. Lahir                                                             | : |                                                               |                                 | No. KTP (NIK)                         | : |
| 3. Jabatan/Pangkat/Golongan                                                        | : |                                                               |                                 |                                       |   |
| 4. Uraian Instansi<br>(Kementerian/Lembaga/<br>BUMN/BUMD/Pemerintah<br>Daerah/dll) | : | a. Nama Instansi :<br>b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja : |                                 |                                       |   |
| 6. Alamat Kantor                                                                   | : | Kel/Desa : Kecamatan : Kab/Kota : Kode POS :<br>Provinsi :    |                                 |                                       |   |
| 7. Alamat Rumah                                                                    | : | Kel/Desa : Kecamatan : Kab/Kota : Kode POS :<br>Provinsi :    |                                 |                                       |   |
| 8. Alamat pengiriman surat *)                                                      | : | <input type="checkbox"/> Rumah                                | <input type="checkbox"/> Kantor | *) Silakan pilih dan beri tanda [ x ] |   |
| 9. Alamat e-mail                                                                   | : |                                                               |                                 | Pn BB / WA                            | : |
| 10. Nomor Telepon                                                                  | : | Rumah :                                                       | Kantor :                        | Seluler :                             |   |

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



# URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

## B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

| Jenis Penerimaan     |                      | Harga/Nilai Nominal/<br>Taksiran | Kode Peristiwa<br>Penerimaan <sup>1)</sup> | Tempat dan Tanggal<br>Penerimaan <sup>2)</sup> |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Kode <sup>3)</sup>   | Uraian <sup>4)</sup> |                                  |                                            |                                                |
| <input type="text"/> |                      |                                  | <input type="text"/>                       |                                                |
|                      |                      |                                  | Lainnya:                                   |                                                |

## C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Nama <sup>5)</sup>                       |  |
| Pekerjaan dan Jabatan                    |  |
| Alamat /Telepon/Faks/<br>E-mail          |  |
| Hubungan dengan<br>Pemberi <sup>6)</sup> |  |

## D. ALASAN DAN KRONOLOGI

|                                              |                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Alasan Pemberian <sup>7)</sup>               |                                                                         |
| Kronologi penerimaan <sup>8)</sup>           |                                                                         |
| Dokumen yang dilampirkan <sup>9)</sup>       | <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: |
| Catatan tambahan (bila perlu) <sup>10)</sup> |                                                                         |

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

20...  
Pelapor,

## PANDUAN PENGISIAN:

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

## UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

### Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
  - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

**Pasal 12C ayat (1):** Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

**Pasal 12C ayat (2):** Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.