

PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

Nomor. PW.04/29/8/1/SEPR/DIUT/TPS-22

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yaitu memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajiban, maka Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya telah menerbitkan Peraturan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - b. Bahwa Pengendalian Gratifikasi merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh Insan TPS dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dan budaya perusahaan yang berkesinambungan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas dan dengan mempertimbangkan perkembangan situasi dan kondisi Perusahaan, maka dipandang perlu untuk dilakukan pemutakhiran dan penetapan kembali terhadap Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 106 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4756).
 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Mengubah Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
 3. Undang-Undang No. 31 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tanggal 11 Agustus 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban).



4. Undang-Undang No. 19 Tahun 2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
5. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN
Jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No, 02 Tahun 2015 tanggal 12 Oktober 2015 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Mengubah Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi).
8. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2015 diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 02 Tahun 2019 tanggal 5 November 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
10. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. 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 BUMN.
15. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi No. B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
16. Peraturan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas No. PER.005/HI.02.01/PLTP-2021 tanggal 27 Desember 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi & SK UPG.

17. Akta Pendirian PT Terminal Petikemas Surabaya Akta Notaris Rachmat Santoso, S.H. Jakarta, No. 1 tanggal 1 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI No. C.6465.HT.01.01.TH.99 tanggal 9 April 1999 dan telah mengalami beberapa kali Perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya, No. 111 tanggal 21 Agustus 2019 yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-0063774.AH.01.02.Tahun 2019 tanggal 3 September 2019, Jo. Perubahan terakhir Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.H. Jakarta, No. 07 tanggal 03 Januari 2022 yang perubahan data perseroan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan surat No. AHU-AH.01.03-0002320 tanggal 3 Januari 2022. Akta Susunan Pengurus Perseroan terakhir sebagaimana yang tertuang pada Akta Notaris Yatiningsih, S.H., M.H. Surabaya, No. 22 tanggal 7 Juni 2022 yang perubahan data perseroan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Berdasarkan Surat No. AHU-AH.01.09-0019838 tanggal 9 Juni 2022.
18. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi, dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. 0008.5/VIII/DK.TPS/2002 | HK.02/22/8/3/SEPR/DIUT/TPS-22 | 01/S.KB/SP-TPS/VIII/2022 tanggal 22 Agustus 2022 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di PT Terminal Petikemas Surabaya.
19. Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya No. PER.03/HH.3.02/TPS-2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
20. Peraturan Direksi PT. Terminal Petikemas Surabaya No. KP. 10.03/28/7/1/SDM/DIKU/TPS-22 tanggal 28 Juli 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola PT. Terminal Petikemas Surabaya.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

PERTAMA : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Direksi ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi akan ditetapkan kemudian.

KETIGA : Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Peraturan Direksi ini akan ditinjau dan diperbaiki setiap dua tahun sekali atau jika diperlukan.

KELIMA : Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya No. PER.03/HH.3.02/TPS-2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : 29 AUG 2022

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR UTAMA


ABDULROFID FANANY Pd

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya;
2. Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya;
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Perusahaan, Manajer PT Terminal Petikemas Surabaya
4. Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya

LAMPIRAN I : Peraturan Direksi
PT Terminal Petikemas Surabaya
Nomor : PW.04/29/8/L/SEPR/OLUT/TPS-22
Tanggal : 29 AUG 2022

DAFTAR ISI

LAMPIRAN I	5
DAFTAR ISI	5
BAB I – PENDAHULUAN	6
Pasal 1 – LATAR BELAKANG	6
Pasal 2 – TUJUAN	6
Pasal 3 – DAFTAR ISTILAH.....	7
BAB II – KETENTUAN GRATIFIKASI	9
Pasal 4 – PRINSIP DASAR GRATIFIKASI	9
Pasal 5 – KATEGORI GRATIFIKASI	9
Pasal 6 – BATASAN GRATIFIKASI.....	13
BAB III – PENANGANAN GRATIFIKASI	17
Pasal 7 – PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI	17
Pasal 8 – PENGIDENTIFIKASIAN LAPORAN.....	19
Pasal 9 – REKAPITULASI	19
Pasal 10 – BARANG MUDAH RUSAK DAN/ATAU KEDALUARSA.....	20
Pasal 11 – STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI.....	20
BAB IV – PENERAPAN	20
Pasal 12 – PENGENDALIAN.....	20
Pasal 13 – KERAHASIAAN	21
Pasal 14 – PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI	21
BAB V – PENUTUP	22
Pasal 15	22
LAMPIRAN II – Formulir Pelaporan Gratifikasi	24
LAMPIRAN III – Format Rekapitulasi Pelaporan Gratifikasi	25

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 LATAR BELAKANG

PT Terminal Petikemas Surabaya atau disebut “Perusahaan” memiliki kegiatan usaha dalam penyediaan jasa kepelabuhanan senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik. Ketaatan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik 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 TPS. Dalam semangat tersebut, Perusahaan terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN, termasuk di dalamnya upaya pengendalian praktik Gratifikasi.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, sering kali bersinggungan dengan praktik Gratifikasi, sehingga dibutuhkan sebuah Pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh Insan TPS memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap Gratifikasi serta membantu Insan TPS 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 12B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No,or 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 dan tugasnya”. Berdasarkan Pasal 2 ayat 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dimaksud Penyelenggara Negara yaitu : Direksi, Komisaris, dan Pejabat Struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diharapkan akan memperkuat penegakan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh Insan TPS dalam menyikapi Gratifikasi ketika berhubungan dengan Pihak Ketiga Perusahaan. Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan, di mana konten dalam Pedoman ini selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, Kode Etik Bisnis, dan Tata Laksana Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Terminal Petikemas Surabaya.

Pasal 2 TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah untuk :

- (1) Sebagai pedoman bagi Insan TPS untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
- (2) Sebagai panduan bagi Insan TPS dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.

- (3) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan ber-AKHLAK dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).
- (4) Memberikan arah bagi pengelolaan gratifikasi bagi Insan TPS.
- (5) Mengatur pengelolaan gratifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kepentingan Perusahaan.
- (6) Menciptakan aturan pengelolaan gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- (7) Membangun citra Perusahaan yang baik di mata seluruh pemangku kepentingan.
- (8) Menghindari risiko perusahaan terkait tindak pidana korupsi.

Pasal 3 DAFTAR ISTILAH

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
- b. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik 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 TPS, 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;
- c. **Hadiah/Cinderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya;
- d. **Hiburan** 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;
- e. **Insan TPS** adalah :
 - 1) Dewan Komisaris
 - 2) Direksi
 - 3) Pekerja di Perusahaan, seluruhnya termasuk Keluarga Inti-nya.
 - 4) Pekerja Mitra Kerja yang ditugaskan untuk bekerja di Perusahaan
- f. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak kandung/angkat Insan TPS;

- g. **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 No. 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- h. **Manajemen Perusahaan** adalah anggota Direksi dan Pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi;
- i. **Pihak Ketiga** adalah individu, kelompok dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan termasuk pengguna jasa, mitra kerja, rekanan, vendor, pemasok, dealer, agen, bank mitra maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
- j. **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;
- k. **Pekerja yang Ditugaskan** adalah Pekerja yang ditugaskan di luar Perusahaan yang pembinaan administrasi, hal dan kewajibannya diatur dalam Surat Keputusan Perusahaan;
- l. **Pemberi** adalah Insan TPS dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan gratifikasi;
- m. **Penerima** adalah Insan TPS yang menerima gratifikasi;
- n. **Perusahaan** adalah PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS);
- o. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, dan Insan TPS dengan maksud supaya Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, dan Insan TPS berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
- p. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
- q. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang bersifat ad-hoc yang berada di bawah Direktur Utama yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menerapkan dan mengelola gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya;
- r. **Wajib Laporkan Gratifikasi** adalah pekerja yang menerima hadiah/cinderamata dan hiburan yang termasuk dalam kriteria Gratifikasi.

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

Pasal 4 PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

(1) Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan

Insan TPS dilarang secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cinderamata dan/atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

(2) Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan

Insan TPS yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarga inti Insan TPS dilarang menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan TPS apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan 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

Setiap Insan TPS wajib menolak pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan TPS yang bersangkutan untuk menolaknya. Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak, yaitu :

- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- 2) Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- 3) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- 4) 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 Pengendalian Gratifikasi Perusahaan (UPG).

Pasal 5 KATEGORI GRATIFIKASI

(1) Bentuk-bentuk Gratifikasi yang wajib dilaporkan :

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan TPS 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 kepada Tim UPG dan/atau KPK, antara lain :

- a. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, pemantauan 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 terimakasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- h. Dari pejabat/pekerja 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 TPS yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain :

- 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 yang memiliki konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pekerja dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran aqiqah, baptis, khitan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua/suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. Pemberian sesama Insan TPS dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

- e. Pemberian sesama Insan TPS tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, Bilyet Giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

(2) Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan :

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah :

- 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 kepatuhan;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmatan, penghormatan dalam hubungan sosial antara sesama dalam batasan nilai yang wajar;
- 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, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000,00 (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 Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. Pemberian sesama Insan TPS dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang, paling banyak setara nilai uang Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama Insan TPS tidak dalam bentuk uang, misalnya dalam bentuk 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 Rp. 1.000.000,00 (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 Koperasi Pekerja yang berlaku umum;
- j. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dan kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, cangkir, payung, T-Shirt dan topi;
- 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;
- l. Diperoleh kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Insan TPS, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

(3) Gratifikasi yang terkait kedinasan :

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Insan TPS dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan;
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Tim UPG;
- c. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada Tim UPG yang selanjutnya dilaporkan kepada KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya;
- d. Gratifikasi terkait kedinasan antara lain namun tidak terbatas pada :
 - 1) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan TPS dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - 2) Plakat, vandal, goodie bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan TPS 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 uangan maupun setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan TPS dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Pasal 6
BATASAN GRATIFIKASI

(1) Batasan Pemberian Gratifikasi

Insan TPS **dilarang** memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dalam bentuk apapun, kecuali jika memenuhi batasan-batasan sebagai berikut :

- a. Pemberian diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati, dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh: jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
- b. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai;
- 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 yang dimaksud (logo Perusahaan pada barang yang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium kepada pihak ketiga, diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada perusahaan, sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan;
- f. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan dalam hal Insan TPS menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, 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 di luar yang sudah diatur pada huruf a sampai dengan huruf g di atas tidak diperbolehkan.

(2) Batasan Penerimaan Gratifikasi

Insan TPS dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali dengan batasan-batasan sebagai berikut :

- a. Penerimaan yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut :

- 1) Logo dan/atau nama Perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda 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 para internal Pihak Ketiga dan ada bukti potong pajaknya, serta tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan TPS untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- c. Penerimaan berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan, dalam hal Insan TPS menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, khitanan, baptis, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya serta musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan TPS, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- d. Penerimaan hiburan/jamuan makan/hidangan/sajian yang berlaku umum, diperbolehkan dan masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan sebagai berikut :
- 1) Hiburan/jamuan makan/hidangan/sajian tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan TPS atau anggota keluarga inti Insan TPS.
 - 2) Bila penolakan terhadap hiburan/jamuan makan/hidangan/sajian dimaksud dikuatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga.
 - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan TPS 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 di luar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.
- e. Kompensasi yang diterima Insan TPS dalam acara yang diselenggarakan oleh Perusahaan ataupun pihak ketiga yang bersifat narasumber/pemateri dan *Focus Group Discussion* (FGD) berupa honor, akomodasi, dan/atau transportasi tidak diperkenankan, apabila:
- 1) Terjadi pembiayaan ganda, dalam artian perusahaan dan panitia penyelenggara mengeluarkan biaya transportasi dan akomodasi kepada penerima.

- 2) Melebihi standar yang telah ditentukan oleh PT Terminal Petikemas Surabaya antara lain :
 - a) Biaya transportasi dan akomodasi yang tertuang dalam Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya serta Perjalanan Dinas Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya dan/atau
 - b) Apabila terjadi perubahan atas peraturan direksi tersebut, maka secara langsung Pedoman Gratifikasi ini menyesuaikan terhadap pedoman yang ada.
 - 3) Melanggar batasan nilai kewajaran, kepatutan, maupun kelayakan.
- f. Keuntungan atau bunga dan penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - g. Potongan atau penentuan bunga pinjaman kredit atas pinjaman individu yang berlaku umum;
 - h. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan Tupoksi dari Insan TPS, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar.

(3) Gratifikasi yang termasuk suap

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

- a. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang termasuk dalam kategori gratifikasi wajib dilaporkan, namun apabila tidak dilaporkan kepada Tim UPG Perusahaan/KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya;
- b. Pihak yang berwenang memutuskan apakah suatu gratifikasi termasuk suap atau bukan adalah KPK;
- c. Beberapa contoh gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :
 - 1) Uang dan/atau setara uang, termasuk voucher dan cek, yang diberikan kepada Insan TPS sebagai ucapan terimakasih 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 TPS yang bersangkutan;
 - 2) Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas dan/atau akomodasi sebagai tanda terimakasih yang diterima Insan TPS 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 sebagai tanda terima kasih yang diterima oleh Insan TPS 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 TPS yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 5) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan TPS yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan TPS karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 7) Makanan, minuman, hiburan yang diberikan secara khusus dikarenakan jabatan/kewenangan Insan TPS yang bersangkutan yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- 8) Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak adil;
- 9) Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan TPS 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 TPS oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan check on the spot untuk proses pemeriksaan/analisa kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh Perusahaan;
- 11) Pemberian akomodasi, hiburan, 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 TPS di Perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan TPS tersebut;
- 12) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan TPS yang bersangkutan berobat ke salah satu rumahsakit yang dilakukan oleh pihak Ketiga pada saat pelaksanaan tugasnya;
- 13) Pemberian kepada Insan TPS sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Ketiga yang nilai materialnya 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 TPS 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 TPS;
- 16) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan TPS membeli barang dari Pihak Ketiga;
- 17) Pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Insan TPS dari Pihak ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

BAB III PENANGANAN GRATIFIKASI

Pasal 7 PENGELOLAAN PELAPORAN GRATIFIKASI

- (1) Keanggotaan Tim UPG dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit yang berfungsi sebagai pengendali Gratifikasi di Perusahaan. Tim UPG bersifat *ad-hoc* dan terdiri sebagai berikut :
 - a. Ketua merangkap anggota : Sekretaris Perusahaan
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota : VP Kepatuhan
 - c. Sekretaris merangkap anggota : Superintenden GCG
 - d. Anggota :
 - Kepala Satuan Pengawas Internal
 - SVP Perencanaan Operasi dan Proses Bisnis
 - SVP Operasi Terminal
 - SVP Komersial dan Pengembangan Bisnis
 - SVP Peralatan Terminal
 - SVP Fasilitas Terminal
 - SVP Perencanaan dan Persediaan
 - SVP Keuangan
 - SVP Sumber Daya Manusia
 - SVP K3, Lingkungan dan Keamanan
 - SVP Teknologi dan Informasi
- (3) Tugas dan tanggung jawab Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
 - a. Mensosialisasikan dan mempublikasikan aturan pengendalian gratifikasi;
 - b. Menerima laporan gratifikasi dari Insan TPS yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait serta wajib menjaga kerahasiaan dan melindungi pelapor;
 - c. Menelaah laporan gratifikasi;
 - d. Berkoordinasi dengan unit atau bagian terkait penerapan dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
 - e. Mereviu dan memperbaharui kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di PT Terminal Petikemas Surabaya;

- f. Meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dan penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. Menyimpan barang gratifikasi sampai dengan ditetapkan status barang gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- h. Menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi;
- i. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari Insan TPS;
- j. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
- k. Memantau dan mengevaluasi efektifitas Pengendalian Gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- l. Berkoordinasi dengan UPG Regional, Cabang, Holding, Anak perusahaan, Perusahaan Afiliasi dan *Other Business Portfolio* terkait pengendalian gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.

(4) Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

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

- 1) Pelaporan melalui KPK :
 - a. Laporan Gratifikasi disampaikan secara online melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL);
 - b. Laporan Gratifikasi akan diproses oleh KPK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan dinyatakan lengkap dan diterima oleh KPK;
 - c. Informasi lebih lengkap dapat dilihat di <https://gol.kpk.go.id/login>;
 - d. Atau dikirimkan ke :
 Direktorat Gratifikasi KPK
 Jl. Kuningan Persada Kav. 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 Tel. 021-2557-8440/8448
 Call Center. 0855 8845 678
 Fax. 021-5289-2459
 Email. Pelaporan.Gratifikasi@kpk.go.id
- 2) Pelaporan melalui Tim UPG Perusahaan :
 - a. Jika Insan TPS menerima baik secara langsung maupun tidak langsung gratifikasi dapat mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi UPG Perusahaan seperti tercantum di dalam **Lampiran II** Peraturan ini.
 - b. Formulir Pelaporan Gratifikasi dapat diperoleh di Tim UPG Perusahaan atau diunduh dari Website : www.tps.co.id, menu Tata Kelola.
 - c. Atau dikirimkan ke kanal pelaporan sebagai berikut :
 - Untuk level Komisararis dan Direksi
 Tel/Fax. 021-2782 2345
 SMS/Whatsapp. 0811 9332 345
 Email. Pelindobersih@whistleblowing.link
 - Untuk level di bawah Direksi (Senior Vice President)
 Email. Tim.UPG@tps.co.id
 - Untuk level di bawah Senior Vice President (Vice President, Superintendent, Staff):
 Email. Tim.CounterpartGCG@tps.co.id

- (5) Ketentuan Laporan sebagaimana ayat (3) Pasal ini paling sedikit memuat :
 - a. Nama, alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Insan TPS;
 - c. Tempat dan waktu penerima gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. Nilai atau taksiran gratifikasi yang diterima; dan
 - f. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
- (6) Pelaporan melalui Tim UPG wajib disertai dengan bukti dan dokumen pendukung yang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi.
- (7) Insan TPS yang melakukan penolakan gratifikasi wajib melaporkan ke Tim UPG
- (8) Dalam kondisi tertentu, di mana Insan TPS tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari pihak ketiga di mana pemberian tersebut di luar ketentuan yang telah disebutkan di atas, atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada/melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan TPS tersebut, maka yang bersangkutan wajib melaporkannya baik secara langsung kepada KPK atau melalui Tim UPG sesuai mekanisme yang diatur dalam pedoman ini.

Pasal 8 PENGIDENTIFIKASIAN LAPORAN

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana tercantum di Pasal 7 Peraturan ini harus dicatat dan ditangani oleh Tim UPG.
- (2) Tim UPG akan mengidentifikasi Laporan Gratifikasi yang diterima dan ditentukan statusnya.
- (3) Dalam hal ini, Tim UPG dapat meminta keterangan kepada Pelapor terkait kelengkapan laporan.

Pasal 9 REKAPITULASI

- (1) Hasil pengidentifikasian sebagaimana tercantum di Pasal 8 Peraturan ini disusun dalam bentuk Rekapitulasi Laporan Gratifikasi.
- (2) Rekapitulasi Laporan Gratifikasi paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap Penerima dan Pemberi gratifikasi;
 - b. Pangkat, golongan, dan jabatan Insan TPS;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai gratifikasi;
 - e. Penjelasan Umum.
- (3) Tim UPG wajib menyampaikan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima untuk ditetapkan status kepemilikannya sebagaimana Pasal 14 Peraturan ini.

- (4) Status Kepemilikan gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud di Pasal 14 Peraturan ini disampaikan kepada pelapor melalui Tim UPG.

Pasal 10
BARANG MUDAH RUSAK DAN/ATAU KEDALUARSA

- (1) Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluarsa maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim UPG selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.
- (2) Barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini status dan penyalurannya diputuskan dalam mekanisme yang ditentukan oleh Ketua Tim UPG setelah berkonsolidasi dengan anggota Tim UPG.
- (3) Pelaporan gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum di dalam **Lampiran II** Peraturan Direksi ini.
- (4) Untuk penerimaan Gratifikasi yang merupakan barang seperti Cinderamata/Uang/Makanan yang tidak cepat kedaluarsa, dan sebagainya menunggu penetapan obyek gratifikasi oleh KPK untuk ditindak lanjuti.

Pasal 11
STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

- (1) Status kepemilikan gratifikasi terdiri dari 2 (dua) yaitu:
 - a. Kepemilikan gratifikasi bagi penerima gratifikasi; atau
 - b. Menjadi milik negara
- (2) Dalam hal status kepemilikan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebagaimana ayat (1) huruf b Pasal ini wajib diserahkan paling lambat 4 (empat) hari kepada UPG dan diteruskan kepada KPK atau langsung kepada KPK.

BAB IV
PENERAPAN

Pasal 12
PENGENDALIAN

- (1) Pengendalian Gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini harus diketahui dan diterapkan oleh seluruh Insan TPS.
- (2) Untuk memastikan Pengendalian Gratifikasi diketahui dan diterapkan oleh seluruh Insan TPS sebagaimana ayat (1) Pasal ini maka ditugaskan kepada Insan TPS untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di PT Terminal Petikemas Surabaya dengan berpedoman pada Peraturan Direksi ini;

- b. Fungsi Kehumasan PT Terminal Petikemas Surabaya ditugaskan untuk secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan TPS, Pihak Ketiga, dan Pihak lainnya mengenai diberlakukannya Peraturan Direksi ini;
- c. Fungsi Pengadaan dan Fungsi Operasional ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam proses kegiatan bisnis di PT Terminal Petikemas Surabaya;
- d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman dalam Peraturan Direksi ini; dan
- e. Sekretaris Perusahaan ditugaskan memantau penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai penerapannya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait Gratifikasi.

Pasal 13 KERAHASIAAN

- (1) Insan TPS yang melakukan pelaporan gratifikasi sebagaimana Pasal 8 Peraturan Direksi ini akan dirahasiakan seluruh yang berkaitan dengan identitasnya dan mendapatkan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan terhadap pelaporan gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini diberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14 PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI

Pelapor Gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan seara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-Undang No. 30 Tahun 2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai 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. Pelapor yang patuh terhadap Pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa :

- (1) Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas Pelapor, kecuali apabila pengungkapan tersebut diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak berwajib;
- (2) Perusahaan menetapkan sanksi atas penyalahgunaan saluran Pengendalian Gratifikasi dan ditegaskan bahwa para pihak yang menyampaikan laporan palsu akan diberikan sanksi termasuk proses hukum dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan Pelapor;
- (3) Perusahaan menjamin terhadap Pelapor dari segala tuntutan hukum, baik pidana maupun perdata, intimidasi, hukuman maupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun atas kesaksian dan/atau pelaporan yang akan, sedang atau telah diberikan, kecuali kesaksian dan/atau laporan tersebut diberikan tidak dengan itikad baik;

- (4) Perusahaan memberikan perlindungan sebagai berikut :
 - 1) Dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif ketenagakerjaan yang tidak obyektif yang merugikan Pelapor sebagai berikut :
 - a) Pemecatan yang tidak adil;
 - b) Penurunan jabatan atau pangkat dengan alasan yang tidak jelas;
 - c) Pindah tugas atau mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor
 - d) Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (personal file record).
 - 2) Pelapor gratifikasi menghadapi potensi 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;
 - 3) 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 UPG Perusahaan
- (5) Perusahaan menjamin kepentingan dan memberikan pendampingan hukum bagi Pelapor pada saat sebelum dan setelah selesainya proses kasus terkait hal yang dilaporkan;
- (6) Perusahaan memberikan hak kepada Pelapor untuk ikut serta dalam proses memilih dan menentukan bentuk perlindungan kepentingan dan pendampingan hukum sejauh tidak bertentangan dengan peraturan Perusahaan.

BAB V PENUTUP

Pasal 15

(1) Pemberian Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

(2) Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi

- a. Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan pengendalian gratifikasi untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan;
- b. Perusahaan senantiasa akan melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman pengendalian gratifikasi mengacu pada hasil evaluasi yang dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

(3) 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:

- a. Pemahaman terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan TPS maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan;
- b. Pemahaman Pedoman Pengendalian Gratifikasi diperlukan oleh Perusahaan sebagai komitmen untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan Perusahaan Bersih;

- c. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan agar seluruh Insan TPS mengambil sikap yang tegas terhadap praktik penerimaan gratifikasi di Perusahaan;
- d. 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 dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan;
- e. Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan seluruh Insan TPS maupun pihak lain mengetahui adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

LAMPIRAN II : Peraturan Direksi
PT Terminal Petikemas Surabaya
Nomor : PW/04/29/8/1/SEPR/DIRUT/TPS-22
Tanggal : 29 AUG 2022

Formulir Pelaporan Gratifikasi

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI					
Dikeluarkan oleh GCG	Tgl. Efektif 01 April 2022	Hal. 1 dari 2	TERBATAS	Revisi 02	PR-GCG-0801
A. TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI					
<p>1. Laporan Gratifikasi dapat disampaikan melalui media sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk level Rekrutansi dan Diapoi: Nama Tim/Fax : 021 2522 2346 SMS/WatSapp : 0811 9332 345 Email : pelaporan@ptterminalpetikemas.com b. Untuk level di bawah Direksi (Manajer): PT Terminal Petikemas Surabaya Email : Tim_UPG@tps.co.id c. Untuk level di bawah Manajer (Asisten Manajer, Subintenden, Staf): PT Terminal Petikemas Surabaya Email : TimUPG@tps.co.id <p>2. Formulir Laporan Gratifikasi (PR-GCG 0801) dapat diunduh dengan mengunduh dan Website PT Terminal Petikemas Surabaya dengan alamat www.tps.co.id (Menu/Tata Kelola) atau email menghubungi Tim UPG (Sekretaris Perusahaan) untuk memperoleh informasi lebih lanjut.</p> <p>3. Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/dukungan terkait pemberian Gratifikasi.</p> <p>4. Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.</p>					
B. PANDUAN PENGISIAN					
<p>1) Dilarang mengisi gratifikasi (perorangan/kelompok/dan usaha);</p> <p>2) Dilarang rubah-rubah antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja / teman / bawahan / saudara / dan lain-lain;</p> <p>3) Dilarang alasan pemberian seperti ucapan terimakasih / penghargaan / kebiasaan / dugaan lainnya;</p> <p>4) Dilarang dengan alasan kondisi/keperluan (rutinitas/sejadian/pekerjaan);</p> <p>5) Dilarang dengan tanda "1" pada kolom yang sesuai (dan sebutkan jika ada);</p> <p>6) Dilarang dengan catatan khusus seperti permintaan informasi/ tidak ditunjukkan kepada Tim UPG, permintaan perlindungan waktu dan tempat ketika ditubungi Tim UPG, dan lain-lain/lain yang perlu disampaikan kepada Tim UPG;</p> <p>7) Dilarang identitas dan dengan tanda "1" pada kolom yang sesuai.</p>					
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI DAN URAIAN BARANG YANG DITERIMA					
Nama Pengirim dan/atau Perusahaan/Rekanan					
Pekerjaan dan Jabatan					
Alamat					
Tanggal Penyerahan					
Hubungan Bisnis (jika ada) antara Pengirim dan Perusahaan/Rekanan					
Hubungan Priodes (jika ada) antara Pengirim dan Perusahaan/Rekanan					
Uraian Barang dan Pekerjaan/MLU					
Asas/Persepsi					
Kategori Pemberian					
Dokumen yang dilampirkan <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:					
Catatan Tambahan (jika perlu)					
Tandatangan Pengirim dan/atau Perusahaan/Rekanan					

Mohon menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada Manajer dan kepala Tim UPG untuk konfirmasi lebih lanjut

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI					
Dikeluarkan oleh GCG	Tgl. Efektif 01 April 2022	Hal. 2 dari 2	TERBATAS	Revisi 02	PR-GCG-0801
D. DATA PELAPOR GRATIFIKASI					
Nama Pelapor					
Jabatan					
Departemen					
Alamat HP					
Tanggal Pelaporan					
Tandatangan Pelapor					
E. SARAN PENANGANAN (Disisi oleh Manajer)					
Nama					
Jabatan					
Departemen					
Tanggal					
<input type="checkbox"/> Dikembalikan kepada Pengirim		<input type="checkbox"/> Dihagikan ke sesama rekan kerja		Tandatangan Manajer	
<input type="checkbox"/> Diambil/dibagikan kepada		<input type="checkbox"/> Lainnya, harap jelaskan			
Alasan					
F. SARAN PENANGANAN (Disisi oleh Tim UPG)					
Nama					
Jabatan					
Departemen					
Tanggal					
<input type="checkbox"/> Sesuai sesuai rekomendasi		<input type="checkbox"/> Merekomendasikan hal lain		Tandatangan Kepala Tim UPG	
Alasan					
G. TINDAK LANJUT					
Nama					
Jabatan					
Departemen					
Tanggal					
Tandatangan Yang Bersangkutan					

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada Tim UPG PT Terminal Petikemas Surabaya untuk proses analisa lebih lanjut. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

Mohon menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada Manajer dan kepala Tim UPG untuk konfirmasi lebih lanjut

DITETAPKAN DI : SURABAYA
 PADA TANGGAL : 29 AUG 2022

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
 DIREKTUR UTAMA


PELINDO
 TERMINAL PETIKEMAS
 TPS SURABAYA
ABDUL ROFID FANANY

LAMPIRAN III : Peraturan Direksi
 PT Terminal Petikemas Surabaya
 Nomor : Pw.OA/29/8/1/SEPR/DIUT/TPS-22
 Tanggal : 29 AUG 2022

Format Rekapitulasi Pelaporan Gratifikasi

DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN GRATIFIKASI
 PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
 PERIODE TAHUN.....

Nomor Laporan	Tanggal Penerimaan	Penerima Gratifikasi					Pemberi Gratifikasi					Tempat Penerimaan Gratifikasi	Jenis Gratifikasi	Nilai Gratifikasi	Penjelasan Umum	
		Nama	Departemen	Jabatan	Alamat	No HP	Nama	Jabatan	Golongan	Alamat	No HP					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Dibuat oleh,

Diketahui/disetujui oleh,

.....

.....

DITETAPKAN DI : SURABAYA
 PADA TANGGAL : 29 AUG 2022

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
 DIREKTUR UTAMA



ABDUL ROFID FANANY