



FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

Dikeluarkan oleh :
GCG

Tgl Efektif :
10 Mei 2021

Hal : 1 of 2

TERBATAS

Revisi : 02

FR-GCG-0801

A. TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Laporan Gratifikasi dapat disampaikan melalui media sebagai berikut :
 - Untuk level Direksi :

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Nomor Telpon : 031-329 8631-37 (ext 3120)
Nomor HP/WA : 0811 3484 333
Nomor Fax : 031-328 2732
Email : lapor.gratifikasi@pelindo.co.id
 - Untuk level di bawah Direksi (Manajer) :

PT Terminal Petikemas Surabaya
Email : Tim.UPG@tps.co.id
 - Untuk level di bawah Manajer (Asisten Manajer, Superintendent, Staf) :

PT Terminal Petikemas Surabaya
Email : Tim.CounterpartGCG@tps.co.id
- Formulir Laporan Gratifikasi (FR-GCG-0801) dapat dicetak dengan mengunduh dari Website PT Terminal Petikemas Surabaya dengan tautan www.tps.co.id (Menu Tata Kelola) atau dapat menghubungi Tim UPG (Sekretaris Perusahaan) untuk memperoleh salinan *hardcopy*.
- Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.

B. PANDUAN PENGISIAN

- Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja / teman / bawahan / saudara / dan lain-lain
- Diisi alasan pemberian seperti ucapan terimakasih / penghargaan / kebiasaan / dugaan lainnya
- Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada Tim UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi Tim UPG, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada Tim UPG
- Diisi identitas dan dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI DAN URAIAN BARANG YANG DITERIMA ¹⁾

Nama Pengirim dan/atau Perusahaan/Rekanan	:	
Pekerjaan dan Jabatan	:	
Alamat	:	
Telpon/Fax/Email	:	
Tanggal Penerimaan	:	
Hubungan Bisnis (jika ada) antara Pengirim dan Perusahaan/Rekanan ²⁾	:	
Hubungan Pribadi (jika ada) antara Pengirim dan Perusahaan/Rekanan ²⁾	:	
Uraian Barang dan Perkiraan Nilai	:	
Alasan Pemberian ³⁾	:	
Kronologi Pemberian ⁴⁾	:	
Dokumen yang dilampirkan ⁵⁾	:	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu
	:
	:
Catatan Tambahan (bila perlu) ⁶⁾	:	
Tandatangan Pengirim dan/atau Perusahaan/Rekanan	:	

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

**FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI**Dikeluarkan oleh :
GCGTgl Efektif :
10 Mei 2021

Hal : 2 of 2

TERBATAS

Revisi : 02

FR-GCG-0801

D. DATA PELAPOR GRATIFIKASI ⁷⁾

Nama Pelapor	:
Jabatan	:
Departemen	:
Nomor HP	:
Tanggal Pelaporan	:
Tandatangan Pelapor	:

E. SARAN PENANGANAN (Diisi oleh Manajer) ⁷⁾

Nama	:	
Jabatan	:	
Departemen	:	
Tanggal	:	
<input type="checkbox"/> Dikembalikan kepada Pengirim	<input type="checkbox"/> Dibagikan ke sesama rekan kerja	Tandatangan Manajer
<input type="checkbox"/> Disumbangkan kepada :	<input type="checkbox"/> Lain-lain, harap jelaskan :	
Alasan :		

F. SARAN PENANGANAN (Diisi oleh Tim UPG) ⁷⁾

Nama	:	
Jabatan	:	
Departemen	:	
Tanggal	:	
<input type="checkbox"/> Setuju 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 obyek 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