AKHLAK

AMANAH KOMPETEN HARMONIS
LOYAL ADAPTIF KOLABORATIF

TPK KOJA

Terminal Petikemas KOJA



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENERAPAN WHISTLEBLOWING SYSTEM KSO TPK KOJA





003/TPKK/SEKPER/GCG/VIII/2022

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENERAPAN WHISTLEBLOWING SYSTEM KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA

Nomor : 003 /TPKK/SEKPER/GCG/VIII/2022



Ratifikasi PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA II
Pedoman Pengendalian Gratifikasi & Penerapan Whistleblowing System

DAFTAR ISI

Judul i
Daftar Isi ii
1.1 Pendahuluan 1

2.1 Tujuan Pengaturan Gratifikasi dan Penyusunan
Pedoman Pengelolaan Gratifikasi 2

3.1 Definisi 2
1. Unit Pengendalian Gratifikasi atau yang disingkat
dengan UPG Perusahaan 2
2. Gratifikasi 2
3. Hadiah/Cinderamata 3
4. Hiburan 3
5. TPK Koja 3
6. Mitra Usaha/Pihak Ketiga 3
7. Sekretaris Perusahaan 3

4.1 Landasan Penyusunan 5

5.1 Prinsip Dasar 6
I. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan hiburan 6
II. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan 7
III. Gratifikasi Yang Dianggap Suap 7
IV. Kategori Jenis Gratifikasi 7
A. Latar Belakang Tujuan 20
B. Program TPK Koja Bersih 21

6.1 Tata Cara Pelaporan 28
1. Online 28
2. Telepon 29
3. Faxsimili 29
4. Email 29
5. Surat 30
6. SMS 30

7.1 Tindak Lanjut Pelaporan 31

8.1 Penutup..... 33

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

1.1 PENDAHULUAN

KSO Terminal Petikemas Koja senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip pengelolaan perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance (GCG)*. Ketaatan pada prinsip-prinsip GCG ini diaplikasikan pada seluruh aktivitas Perusahaan untuk menegakkan visi Perusahaan menjadi perusahaan jasa kepelabuhanan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan.

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan isu anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) menjadi prioritas bagi manajemen Perusahaan. Dalam semangat tersebut, Manajemen 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, baik stakeholder maupun vendor, seringkali bersinggungan dengan praktik gratifikasi, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh TPK Koja memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi serta membantu TPK Koja untuk tidak terjerat dalam praktik gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap, sebagaimana diatur 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.

Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini diharapkan akan memperkokoh penegakan GCG Perusahaan dan menjadi acuan bagi TPK Koja dalam menyikapi gratifikasi ketika berhubungan dengan pihak ketiga Perusahaan.

Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan GCG Perusahaan di mana konten dalam pedoman ini selaras dengan Pedoman GCG, Etika Usaha dan Etika Kerja dan juga Tatalaksana Kinerja Manajemen dan Dewan Pengawas KSO Terminal Petikemas Koja.

2.1 TUJUAN PENGATURAN GRATIFIKASI DAN PENYUSUNAN PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

TUJUAN PENGATURAN GRATIFIKASI

- Memperkaya pemahaman dan pengetahuan Karyawan TPK Koja tentang Gratifikasi sehingga menjadi acuan dalam bersikap atas gratifikasi yang diberikan pihak lain
- Mewujudkan KSO TPK Koja yang dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
- Mewujudkan TPK Koja yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah :

1. Sebagai pedoman bagi TPK Koja untuk memahami pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sebagai panduan bagi TPK Koja dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

3.1 DEFINISI

1. Unit Pengendalian Gratifikasi atau yang disingkat dengan UPG Perusahaan

Unit yang bertugas dan bertanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di KSO TPK Koja

2. Gratifikasi

Pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan fasilitas lainnya, 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 Karyawan TPK Koja yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja.

3. **Hadiah/Cinderamata**
   Meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

4. **Hiburan**
   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.

5. **TPK KOJA**
   TPK Koja adalah Dewan Pengawas, Manajemen dan seluruh Karyawan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.

6. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga**
   Perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan KSO TPK Koja.

7. **Sekretaris Perusahaan**.
   Individu yang diangkat oleh Manajemen untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab atas program Pengelolaan Gratifikasi yang meliputi sosialisasi kebijakan dan juga pengelolaan laporan gratifikasi Perusahaan.

JENIS GRATIFIKASI



JENIS GRATIFIKASI



JENIS GRATIFIKASI



4.1 LANDASAN PENYUSUNAN

1) Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang- Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).

2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

4) Peraturan Menteri BUMN 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 BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012.

5) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.

6) Surat Komisi Pemberantasan Korupsi No. 8.143/01-13/01/2013 tanggal21 Januari 2013 perihal Himbauan Terkait Gratifikasi, yang ditujukan di antaranya kepada Direksi BUMN.

7) Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah PenggantiUndang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661).

8) Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia No. 1341/01-13/03/2017, tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi

5.1 PRINSIP DASAR

I. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Karyawan TPK Koja DILARANG secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing TPK Koja yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

II. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Karyawan TPK Koja yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), DILARANG untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing TPK Koja, 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. Karyawan TPK Koja 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.

III. Gratifikasi yang dianggap Suap

Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Karyawan TPK Koja di Perusahaan;

b. Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban dan atau tugas Karyawan TPK Koja

c. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya.

IV. Kategori Jenis Gratifikasi

I. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Karyawan TPK Koja dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Karyawan TPK Koja

b. Gratifikasi dalam kategori ini harus dilaporkan kepada KPK atau dapat melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perusahaan.

c. Gratifikasi yang diterima Karyawan TPK Koja berupa uang atau barang dapat dititipkan kepada UPG Perusahaan. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang dapat dititipkan kepada Satuan Kerja Keuangan. Uang dan barang tersebut dititipkan sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari KPK.

d. Gratifikasi yang berupa barang atau makanan yang mempunyai masa kadaluarsa diserahkan ke UPG untuk dapat disalurkan ke panti asuhan atau pihak yang lebih membutuhkan.

e. Gratifikasi yang wajib dilaporkan, antara lain namun tidak terbatas pada, gratifikasi yang diterima:
   1) Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa TPK Koja
   2) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi.
   3) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (diluar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan).
   4) Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya.
   5) Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
   6) Sebagai ungkapan terima kasih, sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.

f. Berdasarkan Peratursan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015 tentang perubahan dan Penetapan Status Gratifikasi, Pasal 16 di sebutkan bahwa "Pedoman terkait implementasi kewajiban pelapor Gratifikasi diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang diterbitkan oleh KPK"**.** Terdapat bentuk penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan (pengecualian dan batasan) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, antara lain :

1) 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;
2) Berupa uang/barang dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana yang melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
3) Dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang. Per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberian yang sama.
4) Pemberian sesame 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 Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberian yang sama.
5) Hidangan atau sajian berlaku umum.
6) Prestasi akademis atau non akademis yang diikitu dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombanan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.
7) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
8) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negri yang berlaku umum.
9) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasann seperti rapat, seminar, workshop,konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum. Penjelasan:butir 8 ini termasuk bentuk-bentuk perangkat

promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah an berlaku umum, antara lain: pin, kalender, mug, paying, kaos dan topi;

10) 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 atau;
11) Diperoleh dari kompensasi atau profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari penjabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi;
    Peraturan internal terkait gratifikasi dapat lebih ketat mengatur batasan gratifikasi, namun tidak dapat lebih loronggar dibandingankan peraturan KPK;
12) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point rewards, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan.tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan, tidak wajib dilaporkan kepada KPK;

g. Terhadap penerimaan gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/sertara uang sebagi kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi dapat diterima oleh pegawai Negri/Penyelenggara Negara sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi control untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (Investive Corruption) dari pihak pemberi;

h. terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajawan dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-[ihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan social lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing instansi disertai penjelasan taksiran harga dan dokumen penyerahannya. Selanjutnya instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK;

II. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Karyawan TPK Koja dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.

b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada UPG Perusahaan.

c. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada UPG Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya.

d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
   - Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Karyawan TPK Koja dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.
   - Plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Karyawan TPK Koja dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.
   - Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.
   - 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 Karyawan TPK Koja dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.

III. Gratifikasi yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh lnsan Perusahaan adalah :

Gratifikasi dalam hal :

a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan

b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan

c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan

d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Karyawan Perusahaan, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan kode etik karyawan, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung

e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi

f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi

g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan,

h. Khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.

i. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi

j. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan

k. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

l. Diperoleh dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.

IV. Batasan Gratifikasi

a. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Batasan Pemberian Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan Karyawan TPK Koja adalah sebagai berikut :

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, 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 olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.

2. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai *(Cash Payment).*

3. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

4. 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).

5. Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga, DIPERBOLEHKAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

6. Pemberian dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan kepada sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.

7. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/ setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Karyawan TPK Koja menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/ tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/ bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per pemberian per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/ jabatannya.

8. Jamuan makan tidak dibatasi jumlah dan nominalnya, sejauh masih memenuhi batas kewajaran, dilakukan ditempat yang terhormat, menjaga citra positif perusahaan serta tidak menimbulkan benturan kepentingan.

9. Seluruh pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan hanya diperbolehkan dengan seizin atasan langsung

10. Masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada Sekretaris Perusahaan.

b. Batasan Penerimaan Hadiah / Cinderamata dan Hiburan



Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Karyawan TPK Koja adalah sebagai berikut :

1. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut :
   a) 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.

b) Benda-benda yang tidak memiliki nilai financial yang tinggi atau memiliki batasan maksimum senilai Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per buah
c) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.

2. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Karyawan TPK Koja untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya serta tidak melebihi standar biaya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan

3. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/ setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Karyawan TPK Koja menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/ tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana, dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per penerimaan per orang, sepanjang penerimaan tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Karyawan TPK Koja, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/ jabatannya.

4. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
   a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada karyawan TPK Koja atau anggota keluarganya.
   b. Penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
   c. Tidak mengganggu waktu kerja karyawan TPK Koja yang bersangkutan.
   d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.

e. Penerimaan hiburan tersebut tidak berbentuk uang tunai/voucher.
f. Memiliki batasan maksimum senilai Rp 1.000.000,- (satu jutarupiah) per acara.

V. Penanganan Gratifikasi

Dalam kondisi tertentu, di mana karyawan TPK Koja tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga di mana 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 karyawan TPK Koja tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada UPG Perusahaan dengan sepengetahuan Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

a. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

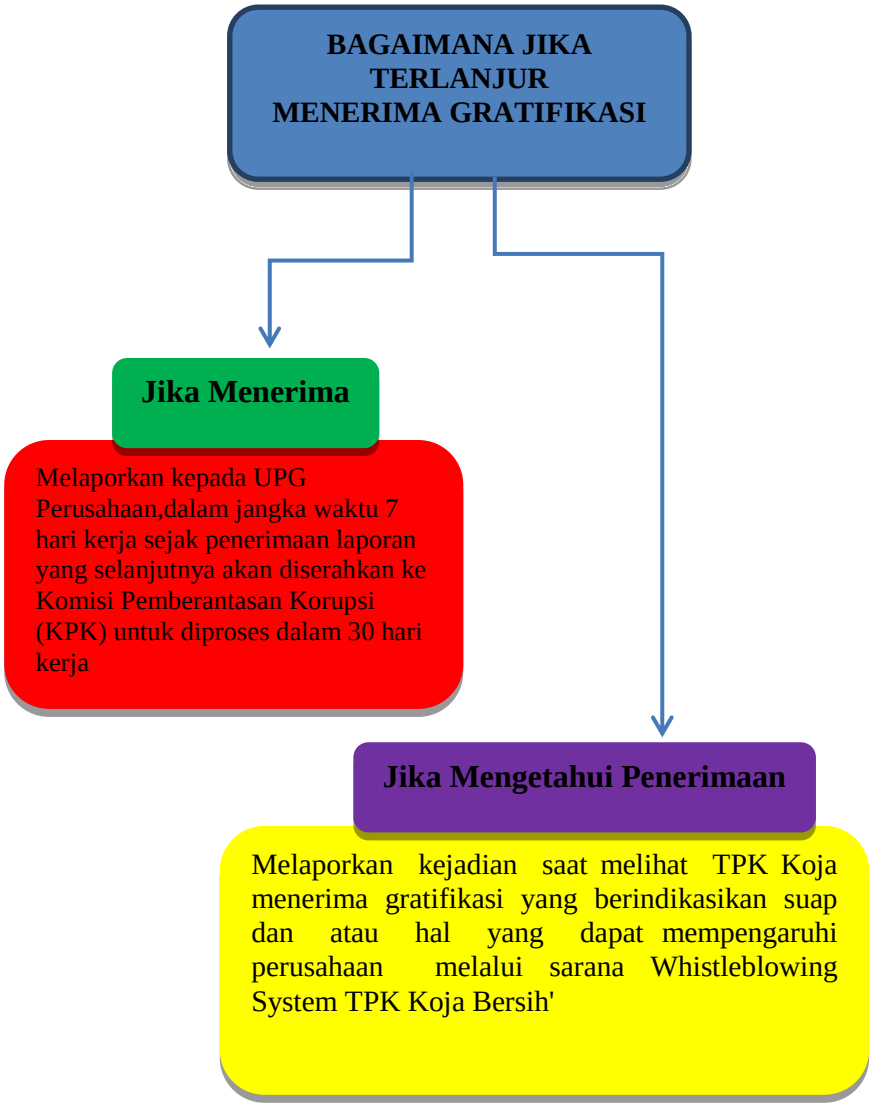
Perusahaan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang bertanggung jawab kepada Manajemen untuk melakukan pengendalian Gratifikasi.

b. Tugas dan tanggung jawab Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) antara lain:

1. Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Karyawan Perusahaan
2. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan.
3. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
4. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
5. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau

menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.

6. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman Perusahaan terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (stakeholders).
7. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan.
8. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
9. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan.
10. Melaporkan kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.



c. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka TPK Koja wajib melaporkan hal tersebut melalui :
   a) Unit Pengendalian Gratifikasi Perusahaan
      Pelaporan melalui UPG Perusahaan dengan sepengetahuan Atasan Langsung masing-masing, oleh TPK Koja penerima Hadiah/Cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah/Cinderamata dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman ini.
   b) *Whistleblowing System* Perusahaan 'TPK Koja Bersih'
      Pelaporan melalui *Whistleblowing System* 'TPK Koja Bersih' dilakukan apabila pelapor adalah TPK Koja atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui *Whistleblowing System* 'TPK Koja Bersih' dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem *Whistleblowing System* TPK Koja Bersih di Perusahaan. *Whistleblowing System* 'TPK Koja Bersih' dapat diakses melalui:

Telepon	:	+62-21 4374142-43 ext 1200
SMS /WA	:	0813-1007-0880
Faksimili	:	+62-21 4374150
Surat elektronik	:	corsec@tpkkoja.co.id
Situs	:	http://www.tpkkoja.co.id
Alamat surat	:	Jl. Digul No 1 Tanjung Priok Jakarta Utara 142010

2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahankepada UPG Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud,

dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

3. UPG Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/ Cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal penerimaan tersebut oleh TPK Koja.

4. Terhadap PENOLAKAN yang dilakukan oleh karyawan TPK Koja atas pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan sebagaimana dijelaskan pada poin1.5.2., Karyawan TPK Koja harus melaporkannya kepada UPG Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penolakan, dengan menyampaikan formulir penolakan penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman ini

d. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.Sebagai contoh untuk pelanggaran gratifikasi kategori berat akan dilakukan pemberhentian pekerjaan hingga pidana penjara sedangkan untuk pelanggaran kategori ringan akan dikenakan skorsing hingga penurunan kelas jabatan.

A. Latar Belakang dan Tujuan

KSO Terminal Petikemas Koja *Buku Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance) dan Buku Etika Usaha Dan Etika Kerja* digunakan oleh karyawan TPK Koja sebagai landasan dalam berinteraksi dan bertransaksi dengan semua stakeholder. Segala prestasi, pencapaian target dan tujuan yang diperoleh dengan mengorbankan kode etik tidak dapat diterima dan bukan merupakan pilihan.

Whistleblowing system diperkenalkan untuk memperkuat pelaksanaan Good Corporate Governance dan dalam rangka memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan TPK Koja dan stakeholders lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai indikasi

pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggung- jawabkan serta dengan niat baik.

Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja percaya terhadap penciptaan budaya transparan, komunikasi yang terbuka dan jujur. Oleh karenanya, Karyawan TPK Koja dan seluruh stakeholder dihimbau untuk berbicara melalui sistem yang independen ini kapanpun melihat adanya pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi.

Melalui sistem ini, Karyawan TPK Koja atau stakeholder yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan tindakan balasan oleh si terlapor.
Dengan melaporkan adanya pelanggaran, anda telah membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berinteraksi dan bertransaksi. Disamping itu anda juga telah membantu KSO Terminal Petikemas Koja meminimalisir tindakan curang, pencurian dan korupsi di dalam lingkungan kerja kita.

TPK Koja Bersih adalah sebuah program nyata dari manajemen KSO Terminal Petikemas Koja untuk mewujudkan tempat kerja yang bersih dari tindakan curang, korupsi dan pemerasan.

Salah satu aplikasi yang disediakan oleh KSO Terminal Petikemas Koja bagi seluruh stakeholder yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan TPK Koja adalah *Whistleblowing System* yang independen.

B. Program TPK Koja Bersih

Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja melengkapi program TPK Koja bersih ini dengan :

1. Kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran karyawan atas keberadaan Program TPK Koja Bersih dan sistem pelaporan pelanggaran yang independen.

2. Kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada stakeholder agar memahami kebijakan dan prosedur internal control untuk mencegah terjadinya pelanggaran.

3. Operator call center khusus dengan pengetahuan untuk menggali informasi penting.

4. Ahli investigasi forensik yang berpengalaman untuk menganalisa laporan. Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dapat segera ditindaklanjuti.

Laporan dapat ditindaklanjuti bila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Termasuk pada kriteria yang telah ditentukan.
2. Laporan merupakan tindakan pelanggaran yang melibatkan TPK Koja da
3. Laporan mempunyai dampak terhadap kinerja dan reputasi KSO Terminal Petikemas Koja.
4. Manajemen TPK Koja akan memprioritaskan tindak lanjut laporan yang disampaikan oleh Pelapor yang menyebutkan identitas serta dilengkapi dengan 2 (dua) alat bukti pendukung.

Laporan yang disampaikan sedikitnya memuat hal-hal dibawah ini:

1. Pelapor harus menyebutkan identitasnya agar Pelapor memperoleh perlindungan dari manajemen TPK Koja dan akan mempermudah tindak lanjut laporan dalam hal dibutuhkan data tambahan.
2. Uraian pelanggaran yang dilakukan.
3. Data terlapor dan pihak lain yang terlibat serta unitnya (bila ada).
4. Data terkait tempat kejadian dan waktu kejadian.
5. Dokumen pendukung dan/atau bukti lainnya (bila ada).

Melalui sistem ini, karyawan TPK Koja atau stakeholder yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan tindakan balasan oleh si terlapor.

Jika anda melihat kejadian yang mencurigakan seperti :

1. Tindakan Curang (tidak adil)

Adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok karyawan TPK Koja dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, ataupun rangkaian kebohongan, ataupun menggerakkan orang lain untuk memberikan keuntungan kepadanya dengan cara -cara yang tidak benar dan melawan hukum.

Contoh dari tindakan curang :

- Menyetujui pemberian order kepada supplier yang memiliki 'hubungan istimewa'.
- Membayar atau tidak membayar vendor yang memiliki 'hubunganistimewa', yang secara langsung-tidak langsung memberi keuntungan komersial atau bentuk manfaat kompetitif lainnya bagi pada vendor lain.
- Merekrut staf yang memiliki 'hubungan istimewa' dengannya,sementara ada kandidat yang memiliki kualifikasi yang lebih baik.

2. Korupsi

Tindakan karyawan TPK Koja, yang secara tidak wajar dan tidak legal memperkaya diri atau memperkaya orang orang yang memiliki "hubungan istimewa" dengannya, dengan menyalah-gunakan jabatan dan kekuasaan yang dipercayakan kepadanya.

Contoh dari tindakan korupsi :

- Menyalahgunakan kekuasaan untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
- Menerima keuntungan (contohnya uang, hadiah, keramah-tamahan)yang bertentangan dengan tanggung jawab jabatan.
- Menggunakan anggaran, harta, jasa pelayanan dan informasi perusahaan dan anak perusahaan untuk aktivitas diluar kedinasan.
- Menerima keuntungan (dalam bentuk apapun) dari siapapun selain dari gaji dan tunjangan yang berhak mereka terima.

3. Pencurian

Kegiatan/tindakan mengambil suatu barang, yang seluruhnya atau sebagian kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk dimiliki secara melawan hukum.(KUHP Pasal 362).

Contoh dari tindakan pencurian :

- Mengambil hak milik orang lain tanpa persetujuan dari pemilik tersebut.
- Menggunakan identitas diri orang lain untuk mendapatkan barang dan pelayanan.
- Menjual benda-benda dan menyimpan hasil dari penjualan secara rahasia.

- Menyalahgunakan/mengambil tanpa alasan hak uang/barang/ data/dokumen milik perusahaan dan/atau nasabah di lingkungan kerja.

4. Pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan

Kegiatan/tindakan yang dilakukan oleh karyawan TPK Koja baik disengaja maupun terencana yang bertentangan dengan kebijakan dan peraturan internal Perusahaan dan anak Perusahaan. Pelaku pelanggaran ini dapat diancam sanksi menurut ketentuan yang berlaku, baik internal maupun eksternal.

Contoh dari tindakan pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan :

- Menjalankan tugas mereka diluar prosedur dan instruksi yang telah ditetapkan.
- Membocorkan informasi perusahaan, seperti: mengenai anggaran,penawaran dari pemasok, strategi bisnis dan lain sebagainya kepada orang-orang yang tidak berhak.
- Membuat dan/atau menggunakan dan/atau memberikan dan/atau mengubah dan/atau menyalin dan/atau menggandakan data dan/atau keterangan yang tidak sesuai dengan sebenarnya sehingga merugikan perusahaan dan/atau nasabah dan/atau investor/calon investor.
- Pemberian fasilitas kredit atau perpanjangan waktu pembayaran kewajiban kepada pelanggan atau vendor/supplier yang terindikasi melanggar ketentuan dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Anak Perusahaan secara ekonomis.

5. Benturan Kepentingan

Sebuah situasi dan kondisi dimana karyawan TPK Koja atau pemegang saham utama karena kedudukan atau jabatan di Perusahaan

Perusahaan memiliki wewenang yang berpotensi disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan pribadinya sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan pribadi dan/atau kelompok dan/atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kualitas keputusan atas tugas yang diamanatkan kepadanya, sehingga kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Contoh dari benturan kepentingan :

- Menerima hadiah dalam bentuk uang atau hiburan dari vendor atau supplier.
- Menerima bantuan finansial atau non-finansial dari vendor atausupplier.
- Di mana seseorang atau pasangannya memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kegiatan bisnis di perusahaan.
- Pemberian keputusan penunjukan pihak tertentu sebagai penyedia barang/jasa, dimana karyawan TPK Koja tersebut mempunyai kepentingan ekonomis pada pihak yang ditunjuk tersebut.

6. Penyuapan/ Gratifikasi

Suatu tindakan/kegiatan yang dilakukan secara sengaja dan sadar menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum. (Pasal 3 UU No. 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap).

Pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. (Pasal 128 UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).

Contoh dari penyuapan/gratifikasi :

- Menerima imbalan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang terkait dengan suatu transaksi bisnis.

- Menerima keuntungan-keuntungan dalam bentuk apapun yang mempengaruhi penilaian atau keputusan bisnis yang akan diambil.

7. Penggelapan

Tindakan/kegiatan yang dilakukan dengan sengaja dan secara sadar melawan hukum untuk memiliki barang sesuatu yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang lain, yang saat ini ada dalam kekuasaannya bukan karena kejahatan. (KUHP Pasal 372).

Contoh dari penggelapan :

- Dengan sengaja dan melawan hukum memiliki suatu benda yang seluruhnya atau sebagian adalah milik perusahaan, yang dalam kekuasaannya baik karena jabatannya maupun bukan karena jabatannya.
- Melakukan tindakan tidak jujur dengan menyembunyikan barang/ harta perusahaan tanpa sepengetahuan perusahaan dengan tujuan untuk memiliki, menguasai, atau digunakan untuk tujuan lai

8. Penipuan

Kegiatan/tindakan yang dilakukan secara sengaja dan sadar dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, ataupun rangkaian kebohongan, menggerakan orang lain untuk menyerahkan barang sesuatu kepadanya, atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang. (KUHP Pasal 378).

Contoh dari tindakan penipuan:

- Suatu tipu muslihat yang dipakai oleh salah satu pihak sehingga menyebabkan pihak lain menandatangani kontrak tersebut, padahal tanpa tipu muslihat tersebut pihak lain itu tidak akan menandatangani kontrak yang bersangkutan.
- Dengan sengaja memberikan produk yang dalam kondisi rusak yang mengakibatkan kerugian dalam bentuk finansial.
- Bekerja sendiri ataupun bekerjasama dengan pihak lain untuk menipu atasan atau Perusahaan dengan menggunakan tanda tangan palsu atau faktur palsu.

9. Pemerasan

Kegiatan/tindakan yang dilakukan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seorang dengan kekerasan atauancaman kekerasan untuk memberikan barang sesuatu, yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang maupun menghapuskan piutang. (KUHP Pasal 368).

Contoh dari tindakan pemerasan:

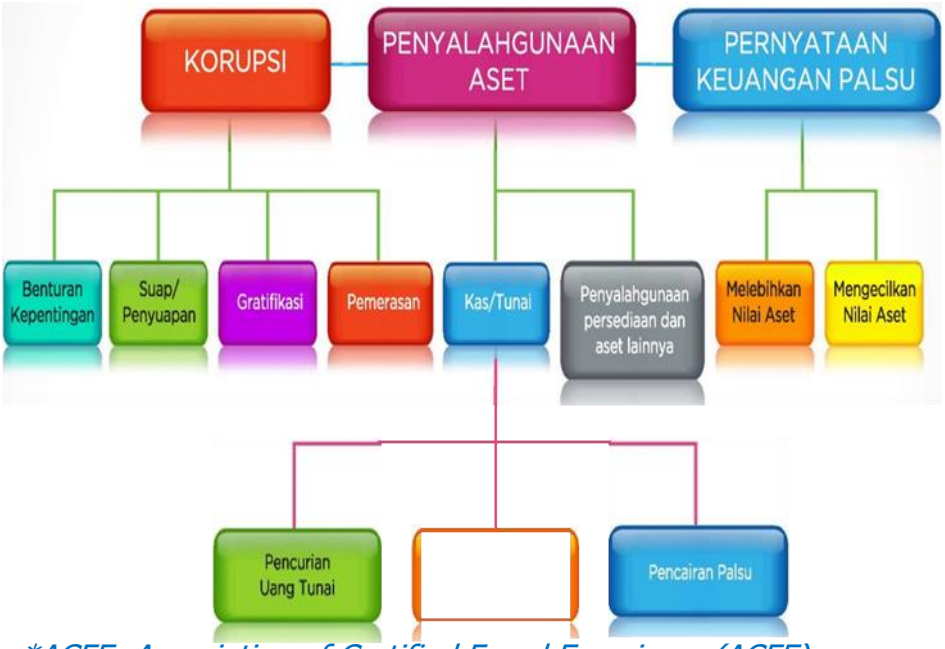
- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi/golongan/pihak lain.
- Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada calon supplier sebagaipengganti untuk sebuah pekerjaan.
- Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada pelanggan sebagai pengganti untuk sebuah pelayanan istimewa/khusus.

10. TPK Koja

Adalah Dewan Pengawas, Manajemen, pegawai tetap dari KSO Terminal Petikemas Koja.

Klasifikasi Fraud (ACFE)

Sistem Klasifikasi Penipuan dan Penyalahgunaan di Tempat Kerja



**ACFE: Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)*

C. Pengelolaan *Whistleblowing System*

Perusahaan membentuk Komite "TPK Koja Bersih" / Team Disiplin yang ditugaskan dalam pelaksanaan manajemen anti tindak kejahatan dan penerapan Whistleblowing System di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Komite TPK Koja Bersih

1. Mengelola laporan yang diberikan oleh TPK KOJA BERSIH terhadap pelaporan yang masuk ke saluran yang tersedia dalam *Whistleblowing System (WBS)* melalui *E-Room.*

2. Menindaklanjuti laporan yang telah diberikan TPK KOJA BERSIH sesuai dengan mekanisme yang berlaku di perusahaan (14 hari kerja setelah laporan diterima dalam E-Room).

3. Melakukan rapat internal tim TPK Koja Bersih setiap bulan diminggu terakhir sebagai proses pembuatan laporan bulanan.

4. Melakukan Sosialisasi tentang penerapan WBS di lingkungan kerja Terminal Petikemas Koja.

5. Membuat laporan bulanan mengenai statistik pelaporan, tindak lanjut hingga pemberian reward dan punishment kepada pelapor dan terlapor serta melaporkan kepada Manajemen KSO Terminal Petikemas Koja dengan jangka waktu 2 bulan sekali.

6.1 TATA CARA PELAPORAN

Laporan dapat disampaikan melalui salah satu dari enam cara dibawah ini :

1. Online



Untuk membuat laporan secara online, dapat dilakukan melalui link "Membuat laporan" yang terletak pada halaman : https://www.tpkkoja.co.id

2. Telepon



Untuk membuat pelaporan melalui telepon, dapat menekan nomor: 0813-1007-0880
Hotline ini dibuka selama 24 jam dalam 1 (satu) hari.

Pelapor akan terhubung dengan *Contact Center* TPK Koja Bersih yang akan menanyakan Pelapor beberapa pertanyaan mengenai tindakan dugaan penyimpangan.

Layanan ini bersifat anonim. Pelapor tidak akan diminta untuk memberitahukan identitas, kecuali Pelapor bersedia**.**

3. Faksimili



Pelapor dapat mengirimkan faksimili (mohon menggunakan formulir yang disediakan) ke:+6221 43741450

Pelapor diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin mengenai tindakan dugaan pelanggaran pada formulir yang tersedia benar.

4. Email



Pelapor dapat mengirimkan email ke: corsec@tpkkoja.co.id
Pelapor diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin sehubungan dengan tindakan yangdilaporkan dalam e-mail Pelapor. Alamat e-mail Pelapor tidak akan diberikan ke Komite TPK Koja Bersih tanpa seijin Pelapor. Untuk menjaga kerahasiaan identitas diri Pelapor, akan lebih baik jikalau Pelapor menggunakan email pribadi Pelapor dalam membuat pelaporan melalui email.

5. Surat



Pelapor dapat mengirimkan surat (mohon menggunakan formulir yang disediakan) ke: TPK Koja Jl. Digul No.1 Tanjung Priok Jakarta Utara 14210

6. SMS



Pelapor dapat mengirimkan SMS / WhatsApp ke nomor : *081380059001*. Pelapor diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin sehubungan dengan tindakan yang dilaporkan dalam SMS Pelapor. Nomor HP Pelapor tidak akan diberikan ke Komite TPK Koja Bersih tanpa seijin Pelapor.



Apa yang terjadi kemudian ?

Setelah Pelapor melaporkan, laporan tersebut akan di teruskan kepada TPK Koja Bersih yang akan mengkaji informasi yang Pelapor berikan. Laporan tersebut akan dibuat laporan tertulis dalam waktu 1 (satu) hari kerja kemudian Komite TPK Koja Bersih yang akan menentukan tindakan selanjutnya.

7.1. TINDAK LANJUT PELAPORAN

Flow Tindak lanjut Laporan di TPK KOJA

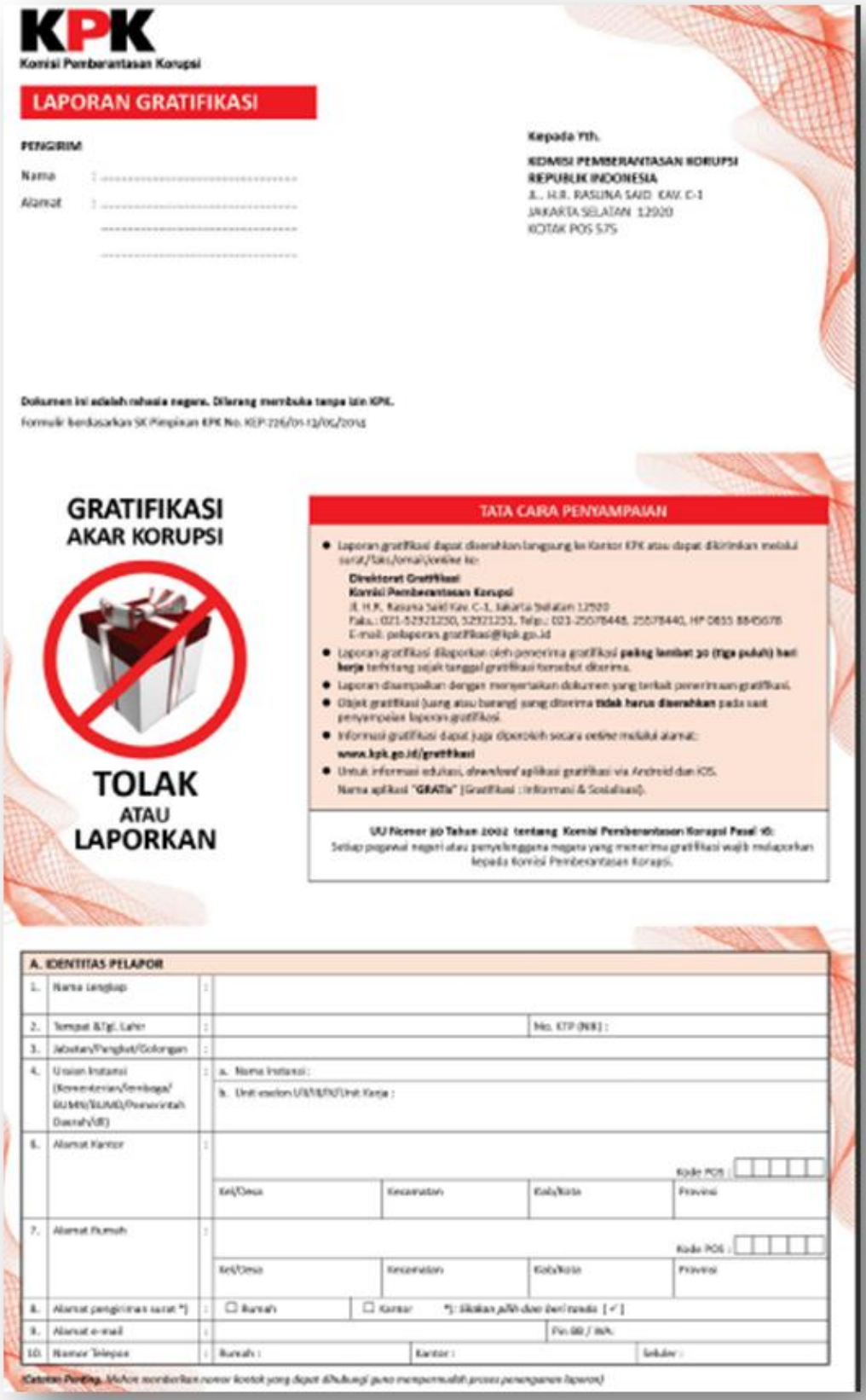


8.1. PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan gratifikasi di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja sebagai panduan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dan benar serta komitmen Manajemen dan Karyawan TPK Koja dalam penanganan gratifikasi maka disusunlah Pedoman gratifikasi dan penerapan *Whistle blowing System* di lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja.

JAKARTA, 03 AGUSTUS 2022

DEWAN PENGAWAS	MANAJEMEN
KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA	KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
KETUA DEWAN PENGAWAS,	GENERAL MANAGER,
RIMA NOVIANTI	INDRA HIDAYAT SANI



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 disarahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:

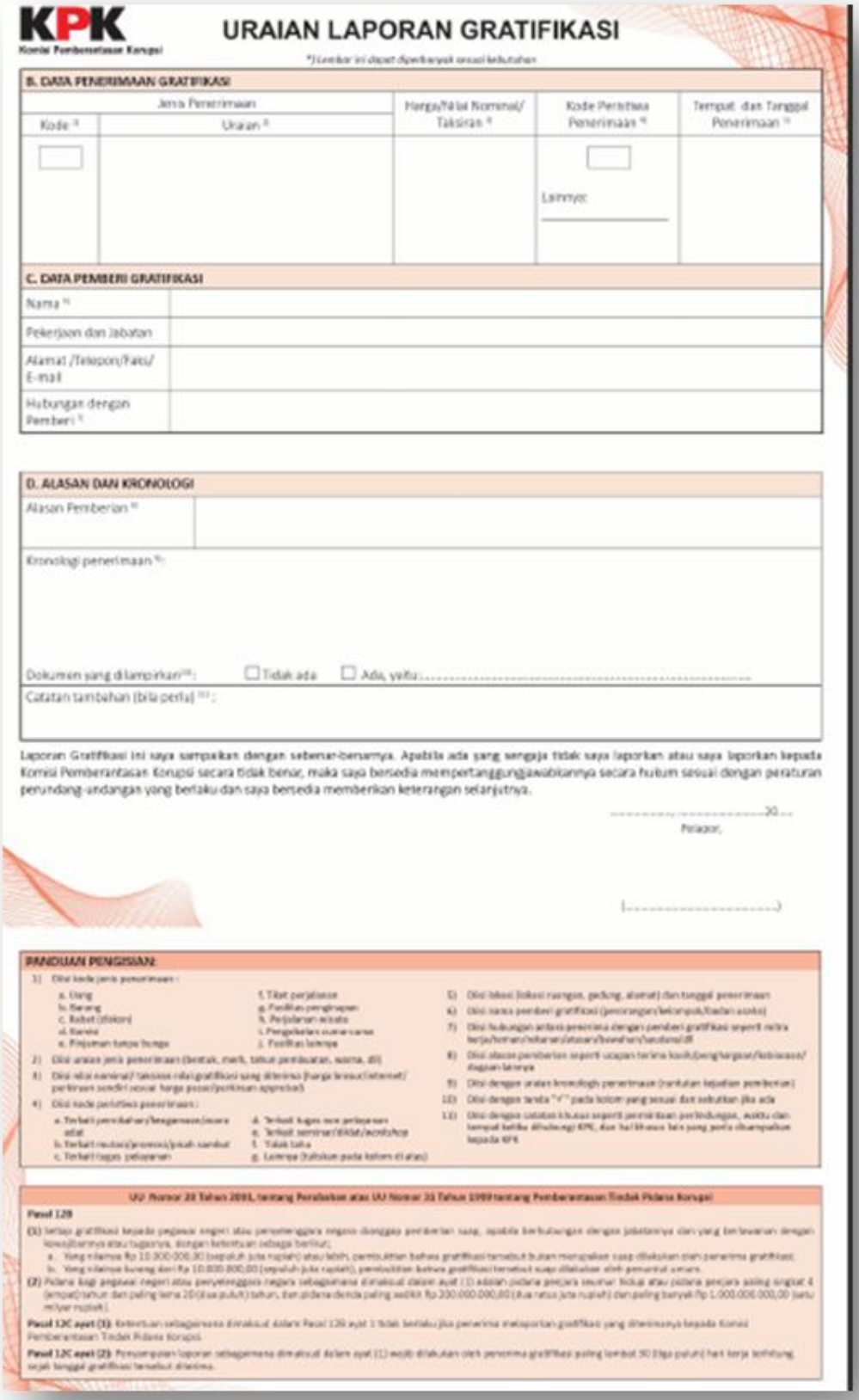
  Direktorat Gratifikasi
  Komisi Pemberantasan Korupsi
  Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
  Faks.: 021-52921250, 52921253, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
  E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 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 disarahkan** 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.	Unsur Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:			Kode POS :
			Kel/Desa	Kecamatan	Kota/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:			Kode POS :
			Kel/Desa	Kecamatan	Kota/Kota	Provinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	☐ Rumah	☐ Kantor	*): Silakan pilih dan beri tanda [✓]	
9.	Alamat e-mail	:			Fax./HP.	
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :	

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



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran [4]	Kode Peristiwa Penerimaan [5]	Tempat dan Tanggal Penerimaan [6]
Kode [3]	Uraian [3]			
			Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama [7]	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Fax/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi [7]	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian [8]	
Kronologi penerimaan [9]:	
Dokumen yang dilampirkan [10]: ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu:	
Catatan tambahan (bila perlu) [11]:	

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 lansiran/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)
4) Diisi kode peristiwa penerimaan :
   a. Terkait pemberian/anggaran/acara adat
   b. Terkait rutinitas/prosesi/pisah sambut
   c. Terkait ucapan selamat
   d. Terkait hajat non perkawinan
   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 rekan kerja/teman/saharat/atasan/bawahan/saudara/dll
8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (rentetan 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 dilaporkan 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 kewajiban 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 miliar 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.


CORPORATE SECRETARY
TPK KOJA
Terminal Petikemas KOJA
Gedung TPK-Koja
Jl. Digul no.1 – Tanjung Priok
Jakarta Utara 14210
Hotline : +62-813-8005-9001
Phone : +62-437-4142
E-Mail : corsec@tpkkoja.co.id
www.tpkkoja.co.id

