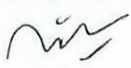






PERATURAN DIREKSI
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, *ANTI MONEY LAUNDERING*, ANTI PENYUAPAN
(*ANTI BRIBERY*), PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN *WHISTLE BLOWING*
SYSTEM DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

DIREKTORAT: UTAMA – Sekretaris Perusahaan	TANDA TANGAN & TANGGAL
DIKERJAKAN OLEH : STAF GCG	 13/12 ²³
DITELITI OLEH : ASM GCG	
DITELITI OLEH : ASM Hukum	 15/12/2023
MENGETAHUI : SM Sekretaris Perusahaan	ub. 
MENGETAHUI : ^{plh.} SM Pengawasan Internal dan Hukum	

Jakarta,	
Indeks :	
Kode Klasifikasi :	
No. Naskah Dinas :	

Kepada :	Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok
Perihal :	Pedoman Pengelolaan Gratifikasi, <i>Anti Money Laundering</i> , Anti Penyuapan (<i>Anti Bribery</i>), Pelaporan Pungutan Liar Dan Penerapan <i>Whistle Blowing System</i> Di Lingkungan Pt Pelabuhan Tanjung Priok
Lampiran :	

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
NOMOR: HK.01/18/12/3/GDCE/DIRU/PTP-23

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, ANTI MONEY LAUNDERING, ANTI PENYUAPAN (ANTI BRIBERY), PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN WHISTLE BLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK




DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Menimbang :

- a. bahwa Pedoman Pencegahan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyusunan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* merupakan dasar pedoman yang dapat dijadikan sebagai acuan kerja di PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok dan sejalan dengan program IPC Bersih yang dicanangkan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- c. bahwa sebagai perusahaan yang profesional, *independent*, berintegritas dan berkelanjutan, isu anti Korupsi, Nepotisme serta Bebas dari Pungutan Liar adalah prioritas utama Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok tentang pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
6. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar tanggal 21 Oktober 2016;
8. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-12/S.MBU/08/2023 tentang Pencabutan Keputusan Sekretaris Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

D2	D3	D4
		



9. Akta Pendirian PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU.42024.AH.01.01. Tahun 2013 tanggal 1 Agustus 2013, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 30 Juni 2022 yang dibuat di hadapan Dewi Sugina Mulyani, S.H., Notaris di Jakarta dan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia, sesuai surat Nomor AHU-AH.01.09.0035943 tanggal 22 Juli 2022.
10. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.566/7/4/1/PTP-22 tanggal 7 April 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
11. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor HK.55/31/3/5/PTP-21 tanggal 31 Maret 2021 tentang Struktur Organisasi, Nama Nilai Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan Pada Cabang di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
12. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok Nomor KP.05.01/5/6/1/SDMA/DIRU/PTP-23 tanggal 5 Juni 2023 tentang Struktur Organisasi, Nama, Kelas Jabatan Dan Uraian Jabatan Pada Kantor Pusat di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, ANTI MONEY LAUNDERING, ANTI PENYUAPAN (ANTI BRIBERY), PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN WHISTLE BLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Peraturan Direksi ini adalah untuk Menetapkan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* di PT Pelabuhan Tanjung Priok yang dituangkan dalam kebijakan sebagaimana lampiran keputusan ini;
- (2) Tujuan Peraturan Direksi ini adalah Pedoman untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan Bebas Pungutan Liar.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

- (1) Mengatur mengenai proses dan alur pengelolaan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System*.
- (2) Standar Sistem Pengendalian Internal Perusahaan.

D2	D3	D4
		



Pasal 3

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Pedoman ini dapat dimengerti, dilakukan, dan diterapkan setiap pegawai/karyawan pada Unit Kerja/Divisi/Cabang di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap Pegawai/Karyawan diwajibkan berperan serta aktif dalam pemberantasan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* melalui media/saluran yang telah disediakan perusahaan sesuai dengan lampiran keputusan ini.

Pasal 4

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok sebagaimana tertuang dalam Nomor: HK.55/1/9/7/PTP-21 tanggal 1 September 2021 dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pengaturan antara Peraturan Direksi ini dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikemudian hari, maka dalam pelaksanaannya tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : _____

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA



RINO WISNU PUTRO

Tembusan Yth:

1. Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok;
2. Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok;
3. Para Senior Manager di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
4. Koordinator Satuan Kerja PT Pelabuhan Tanjung Priok;
5. Para Branch Manager Cabang Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

D2	D3	D4
m.	h	B



**PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, ANTI MONEY LAUNDERING, ANTI PENYUAPAN
(ANTI BRIBERY), LAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN WHISTLE BLOWING
SYSTEM DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
TAHUN 2023**



DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	3
BAB I GAMBARAN UMUM.....	4
BAB II PEDOMAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI.....	8
BAB III <i>ANTI MONEY LAUNDERING (AML)</i>	17
BAB IV ANTI PENYUAPAN (<i>ANTI BRIBERY</i>).....	19
4.1 PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS.....	19
4.2 BATASAN PROSES.....	19
4.3 SASARAN ANTI PENYUAPAN.....	19
4.4 FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN.....	20
BAB V PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI).....	21
5.1 PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS.....	21
5.2 FAKTOR PENYEBAB PUNGUTAN LIAR.....	21
5.3 TINDAK PIDANA PUNGUTAN LIAR.....	22
5.4 PERAN SERTA INSAN PERUSAHAAN.....	23
5.5 SALURAN/MEDIA PELAPORAN.....	23
BAB VI PENERAPAN <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)</i>	24
6.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN.....	24
6.2 ALUR KOMUNIKASI TIM FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)/UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) & KOMITE PELINDO BERSIH.....	24
6.3 PROGRAM PELINDO BERSIH.....	25
6.4 ALUR PROSES <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM</i>	29
BAB VII PENUTUP DAN LAMPIRAN.....	32
Lampiran 1 Formulir Pelaporan.....	33
Lampiran 2 Tabel Daftar Penyerahan Barang Gratifikasi Kadaluwarsa.....	38



**PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

Sebagai insan perusahaan, kami meyakini bahwa pengendalian gratifikasi sangat penting untuk menjaga proses bisnis berjalan sesuai dengan etika bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas serta sebagai prasyarat untuk pemenuhan prinsip penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Seiring dengan tekad kami dalam memastikan penerapan pengendalian gratifikasi, maka kami berkomitmen untuk menjunjung tinggi moral dan integritas, melindungi dan menjaga citra, kredibilitas, serta kepentingan perusahaan dengan cara mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi melalui penerbitan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi, *Anti Money Laundering*, Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok dan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok.

Jakarta, 18 Desember 2023

DEWAN KOMISARIS

1. **OGI RULINO**
Komisaris Utama

2. **MARTA HARDISARWONO**
Komisaris

3. **LUKIJANTO**
Komisaris

DIREKSI

RINO WISNU PUTRO
Direktur Utama

2. **RINO WISNU PUTRO**
Plt. Direktur Komersial &
Pengembangan Usaha

3. **DWI RAHMAD TOTO S.**
Direktur Operasi

4. **BAMBANG SAKTI**
Direktur Keuangan dan SDM



BAB I

GAMBARAN UMUM

1.1 PENDAHULUAN

PT Pelabuhan Tanjung Priok selanjutnya disebut 'Perusahaan', senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip pengelolaan perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Ketaatan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) ini diaplikasikan pada seluruh aktivitas Perusahaan dengan Visi yaitu Menjadi Operator Terminal Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional serta Pelayanan dan Misi yaitu Sebagai Operator Terminal yang memaksimalkan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholder*) secara berkesinambungan.

Sistem tata kelola organisasi perusahaan yang baik ini menuntut dibangunnya dan dijalankannya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam proses pengelolaan/pengurusan. Dengan mengenal prinsip-prinsip yang berlaku secara universal ini diharapkan perusahaan dapat hidup secara berkelanjutan dan memberikan manfaat bagi para *stakeholdernya*.

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan isu anti Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang mencakup praktik pungutan liar, suap, pemerasan dan sebagainya adalah prioritas utama bagi Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok. Untuk mengimplementasikan prioritas tersebut, Manajemen Perusahaan terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan praktik-praktik sejenis lainnya. Salah satu upaya yang dilakukan perusahaan adalah pengendalian praktik Gratifikasi serta pelaporan pungli. Disamping upaya pemberantasan praktik Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN) tersebut, perusahaan memandang penting disediakan suatu media untuk memberi kesempatan kepada insan perusahaan dan *stakeholder* berpartisipasi aktif dalam program ini. Media tersebut adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum dan etika yang dilakukan oleh insan PT Pelabuhan Tanjung Priok. Sistem ini lazim dikenal sebagai *Whistle Blowing System* (WBS).

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak ketiga, baik *stakeholder* maupun vendor, seringkali bersinggungan dengan praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar serta pencucian uang, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh Insan Perusahaan memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap Gratifikasi dan Pungutan Liar serta membantu Insan Perusahaan untuk tidak terjerat dalam praktik Pungutan Liar & 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 dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar tanggal 21 Oktober 2016.

D2	D3	D4
<i>m.</i>	<i>h</i>	<i>B</i>



Pedoman Pencegahan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) diharapkan akan memperkokoh penegakan *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menyikapi gratifikasi, pemerasan, pungutan liar serta pelanggaran hukum dan etika lainnya ketika berhubungan dengan pihak ketiga dan semua *stakeholder* perusahaan.

Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan di mana konten dalam pedoman ini selaras dengan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG), Kode Etik Bisnis dan juga Tata Laksana Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelabuhan Tanjung Priok (*Board Manual*).

1.2 TUJUAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI, ANTI MONEY LAUNDERING (AML), ANTI PENYUAPAN (ANTI BERIBERY), PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

1.2.1 Tujuan

- a. Memperkaya pemahaman dan pengetahuan Insan Perusahaan tentang Praktik Gratifikasi dan Pungutan Liar sehingga menjadi acuan dalam bersikap, berperilaku dalam menghadapinya dan memanfaatkan *Whistle Blowing System* (WBS) secara optimal ;
- b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- c. Mewujudkan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum dan etika lainnya.

1.2.2 Manfaat Penyusunan Pedoman

- a. Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami pencegahan Gratifikasi, Pungutan Liar dan Penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) di Perusahaan;
- b. Sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi dan Pungutan Liar di Perusahaan;
- c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan Perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum dan etika lainnya.

1.3 DEFINISI

- a. Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yaitu Tim/Unit yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Sistem Pencegahan dan Penanggulangan Gratifikasi/Pungutan Liar di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- b. Senior Manager Sekretaris Perusahaan yaitu individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan dan bertanggungjawab atas pengelolaan program kerja bidang Sekretaris Perusahaan yang dijabarkan dari kebijakan operasional PT Pelabuhan Tanjung Priok. Sekretaris Perusahaan juga

D2	D3	DA
u.	h	g



turut berfungsi sebagai Ketua Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;

- c. Atasan Langsung yaitu atasan terkait secara langsung pada masing-masing individu yang membidangi, sebagai contoh bagi pegawai pada Unit Divisi/Cabang adalah *Senior Manager/Assistant Senior Manager* masing-masing. Bagi *Senior Manager/Assistant Senior Manager* adalah Direksi yang menaungi/membina Divisi terkait. Bagi para Direktur adalah Direktur Utama;
- d. Gratifikasi yaitu pemberian dana 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 Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja;
- e. Penyuapan/Korupsi menurut Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi dan Standar adalah Tindakan memberikan uang, barang, atau bentuk lain yang memperkaya diri dengan menyalahgunakan wewenang dan jabatan yang merugikan beberapa pihak/negara yang dilakukan dengan sengaja;
- f. Pungutan Liar yaitu pengenaan biaya di tempat yang tidak seharusnya biaya dikenakan atau dipungut yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Hadiah/Cinderamata yaitu hal-hal yang meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
- h. Hiburan yaitu 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;
- i. Insan Perusahaan yaitu Dewan Direksi dan seluruh karyawan/pegawai di lingkungan Perusahaan;
- j. Pelindo Bersih yaitu sebuah program nyata dari manajemen PT Pelabuhan Indonesia (Persero)/selaku pemegang saham mayoritas PT Pelabuhan Tanjung Priok beserta seluruh Cabang Pelabuhan dan Grup Perusahaan untuk mewujudkan tempat kerja yang bersih dari Tindakan curang, korupsi dan pemerasan;
- k. Mitra Usaha/Pihak Ketiga yaitu Perusahaan atau perseroan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan;
- l. Perusahaan yaitu PT Pelabuhan Tanjung Priok;
- m. Pencucian Uang adalah segala perbuatan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini;
- n. Transaksi adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih;

D2	D3	D4
		



- o. Transaksi Keuangan adalah Transaksi untuk melakukan atau menerima penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, penempatan, penyetoran, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, dan/atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang;
- p. Transaksi Keuangan Mencurigakan adalah:
 - 1) Transaksi Keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik, atau kebiasaan pola Transaksi dari Pengguna Jasa yang bersangkutan;
 - 2) Transaksi Keuangan oleh Pengguna Jasa yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan Transaksi yang bersangkutan yang wajib dilakukan oleh Pihak Pelapor sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini;
 - 3) Transaksi Keuangan yang dilakukan atau batal dilakukan dengan menggunakan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana, atau;
 - 4) Transaksi Keuangan yang diminta oleh PPATK untuk dilaporkan oleh Pihak Pelapor karena melibatkan Harta Kekayaan yang diduga berasal dari hasil tindak pidana;
- q. Setiap orang adalah orang perseorangan atau Korporasi;
- r. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kekayaan yang terorganisasi, baik merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum;
- s. Harta Kekayaan adalah semua benda bergerak atau benda tidak bergerak, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung;
- t. Personil Pengendali Korporasi adalah setiap orang yang memiliki kekuasaan atau wewenang sebagai penentu kebijakan Korporasi atau memiliki kewenangan untuk melakukan kebijakan Korporasi tersebut tanpa harus mendapat otorisasi dari atasannya;
- u. Dokumen adalah data, rekaman, atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar, yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau benda fisik apa pun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) tulisan, suara, atau gambar;
 - 2) peta, rancangan, foto, atau sejenisnya;
 - 3) huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.
- v. KPK adalah singkatan dari Komisi Pemberantasan Korupsi, merupakan lembaga negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.

D2	D3	D4
n.	f	B



BAB II

PEDOMAN PENCEGAHAN GRATIFIKASI

2.1 JENIS GRATIFIKASI

Beberapa bentuk gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a) Hiburan;
- b) Komisi;
- c) Pinjaman Tanpa Bunga;
- d) Pemberian Barang;
- e) Pemberian Uang;
- f) Rabat/voucher;
- g) Fasilitas penginapan;
- h) Perjalanan Wisata;
- i) Fasilitas pengobatan;
- j) Tiket perjalanan;
- k) Lain-Lain.



2.2 PRINSIP DASAR

2.2.1 Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan **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 agar melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2.2.2 Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan 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 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 Perusahaan 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.

D2	D3	D4
a.		



2.2.3 Gratifikasi yang dianggap Suap

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perusahaan di Perusahaan;
- b. Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban dan atau tugas Insan Perusahaan;
- c. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya;
- d. Nilai.

2.2.4 Kategori Jenis Gratifikasi

2.2.4.1 Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan;
- b. Gratifikasi dalam kategori ini harus dilaporkan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK;
- c. Gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Divisi Keuangan sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari KPK;
- d. Gratifikasi yang berupa barang atau makanan yang mempunyai masa kadaluarsa diserahkan ke Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan untuk dapat disalurkan ke panti asuhan atau pihak yang lebih membutuhkan;
- e. Gratifikasi yang wajib dilaporkan antara lain dan tidak terbatas pada gratifikasi yang diterima :
 - 1) Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan;
 - 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;



D2	D3	D4
m.	F	76



- 6) Sebagai ungkapan terima kasih, sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- 7) 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 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 8) Dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/promosi dan ulang tahun, ataupun perayaan lainnya 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.

2.2.4.2 Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan gratifikasi yang diterima oleh insan Perusahaan dalam melaksanakan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan;
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan;
- c. Dalam hal gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada Tim I Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya;
- d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penugasan resmi perusahaan;
 - 2) Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan;
 - 3) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh insan Perusahaan dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan.

D2	D3	D4
a.		



2.2.4.3 Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan

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

- 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 (kejuaran/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 Insan 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 pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- g. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- h. 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;
- i. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
- j. Diperoleh dari 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 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 nilainya maksimum setara dengan Rp 200.000,00 per pemberian orang.

2.3 BATASAN GRATIFIKASI

2.3.1 Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan

Batasan Pemberian Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan oleh insan perusahaan:

D2	D3	D4
a.	f	B






a. Hal yang DIPERBOLEHKAN:

- 1) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan 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 music dan sebagainya;
- 2) Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- 3) Pemberian dalam rangka pisah sambut, pensiun, pangkat/promosi dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp 300.000,00 (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;
- 4) Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang dalam hal Insan Perusahaan menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara dengan agama/adat/tradisi lainnya, dan yang terkait musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp 1.000.000,00 (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.

b. Hal yang TIDAK DIPERBOLEHKAN :

- 1) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*);
- 2) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dalam bentuk- bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) Seluruh pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan hanya diperbolehkan dengan seijin atasan langsung masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada Sekretaris Perusahaan.

D2	D3	D7
		



2.3.2 Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan

Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo dan/atau nama perusahaan/pihak yang memberikan benda- benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi atau memiliki batasan maksimum senilai Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per buah;
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Menerima honorarium dari Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Perusahaan melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan / jabatannya, serta tidak melebihi standard biaya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- c. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan Perusahaan menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara aga,aladaUtradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana, dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per penerimaan per orang, sepanjang penerimaan tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- d. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya;
 - 2) Penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan;
 - 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
 - 5) Penerimaan hiburan tersebut tidak berbentuk uang tunai/voucher;
 - 6) Memiliki batasan maksimum senilai Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara.

2.4 PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dimana pemberian tersebut diluar ketentuan yang telah disebutkan di

D2	D3	D4
u.	h	h






atas, atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada/melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Perusahaan tersebut, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan hal tersebut melalui aplikasi *Whistle Blowing System* (WBS) Pelindo Bersih.

2.4.1 Pengelola Pelaporan Gratifikasi

Perusahaan membentuk Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang bertanggungjawab kepada Direksi untuk melaksanakan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang akan diatur dalam keputusan terpisah.

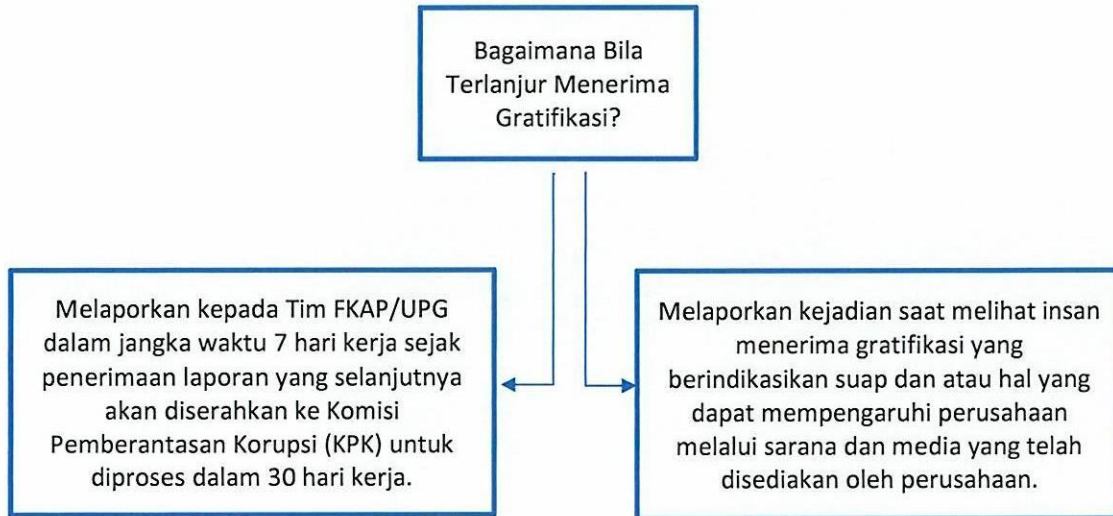
2.4.2 Tugas dan Tanggung jawab Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

- a. Menerima dan mengelola terhadap semua laporan yang masuk saluran yang tersedia yang dilaporkan oleh Insan Perusahaan;
- b. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan;
- c. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada *review* dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan);
- d. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya;
- e. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Divisi Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Sural Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya;
- f. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman Perusahaan terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- g. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Perusahaan;
- h. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di perusahaan;
- i. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan;
- j. Malaporkan kegiatan Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhir periode triwulan yang bersangkutan;
- k. Melakukan rapat internal minimal 1 (satu) dalam setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap terdapat laporan dugaan adanya pelanggaran Penyuapan melalui saluran *Whistle Blowing System* (WBS).

D2	D3	D4
		

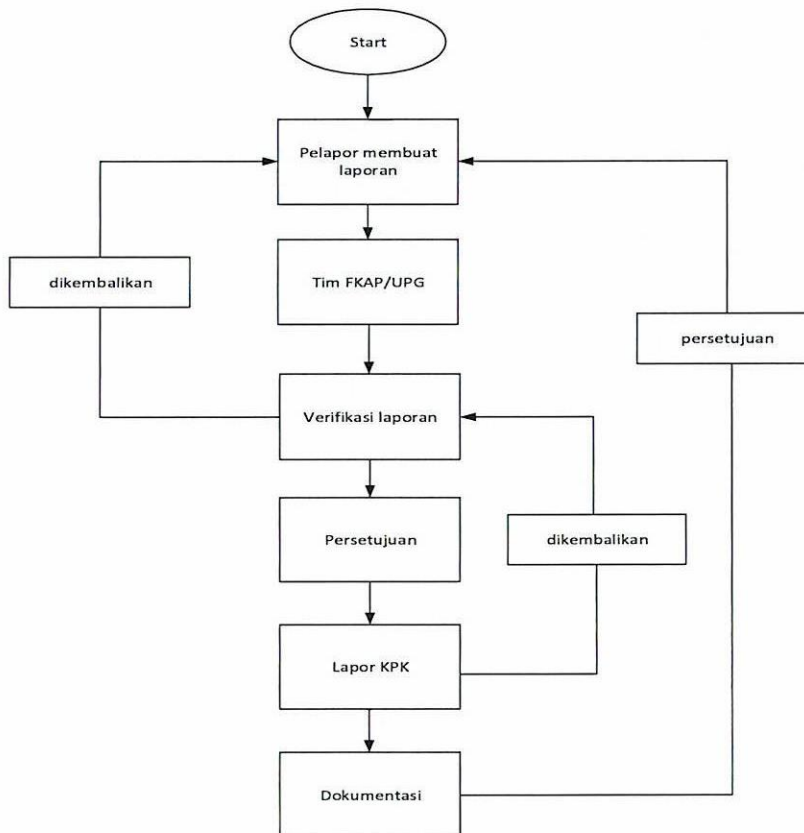


- I. Membuat laporan bulanan mengenai statistik pelaporan, tindak lanjut hingga pemberian *reward* dan *punishment* kepada pelapor dan terlapor serta melaporkan hasilnya kepada Direksi.



2.4.3 Mekanisme Pelaporan

2.4.3.1 Prosedur Pelaporan Gratifikasi



- 2.4.3.2 Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau hiburan di luar Batasan yang sudah diatur Perusahaan. Maka insan Perusahaan wajib

D2	D3	D4
a.	f.	B



melaporkan hal tersebut melalui :

- a. Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan

Pelaporan melalui Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dengan sepengetahuan Atasan Langsung masing-masing, oleh insan Perusahaan penerima Hadiah/Cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah/Cinderamata.

- b. Pelaporan terpusat melalui *Whistle Blowing System* yang dikelola PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dilakukan apabila pelapor adalah Insan Perusahaan 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 *Whistle Blowing System* 'Pelindo Bersih' dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai *Whistle Blowing System* 'Pelindo Bersih' yang dapat diakses melalui:

Telepon +61-21 2782 2345
Faksimili +61-21 2782 3456
SMS +62-811 933 2345
Surat Elektronik pelindobersih@whistleblowing.link
Situs <http://www.pelindobersih.whistleblowing.link> Alamat Surat Pelindo Bersih PO BOX 1074 JKS 12010

2.4.3.3 Untuk penerimaan yang merupakan yang cepat kadaluwarsa misal: makanan dan minuman, maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan format sebagaimana pada Lampiran 2.

2.4.3.4 Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/Cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut.

2.4.3.5 Terhadap PENOLAKAN yang dilakukan oleh Insan Perusahaan atas pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan harus melaporkannya kepada Tim Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sejak tanggal penolakan, dengan menyampaikan form penolakan penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan.

2.4.4 Sanksi atas pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

D2	D3	D4
a.	f	B



BAB III
ANTI MONEY LAUNDERING (AML)

3.1 Hasil tindak pidana adalah Harta Kekayaan yang diperoleh dari tindak pidana:

- a. Korupsi;
- b. Penyuapan;
- c. Narkotilka;
- d. Psikotropika;
- e. Penyelundupan tenaga kerja;
- f. Penyelundupan migran;
- g. Di bidang perbankan;
- h. Di bidang pasar modal;
- i. Di bidang perasuransian;
- j. Kepabeanaan;
- k. Cukai;
- l. Perdagangan orang;
- m. Perdagangan senjata gelap;
- n. Terorisme;
- o. Penculikan;
- p. Pencurian;
- q. Penggelapan;
- r. Penipuan;
- s. Pemalsuan uang;
- t. Perjudian;
- u. Prostitusi;
- v. Di bidang perpajakan;
- w. Di bidang kehutanan;
- x. Di bidang lingkungan hidup;
- y. Di bidang kelautan dan perikanan atau;
- z. Tindak pidana lain yang diancam dengan pidana penjara 4 (empat) tahun atau lebih; Yang dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tindak pidana tersebut juga merupakan tindak pidana menurut hukum Indonesia.

3.2 Harta Kekayaan yang diketahui atau patut diduga akan digunakan dan/atau digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan terorisme, organisasi teroris, atau teroris perseorangan disamakan sebagai hasil tindak pidana sebagaimana dimaksud klausul 3.1 huruf n.

D2	D3	D4
4.	E	B



3.3 TINDAK PIDANA PENCUCIAN UANG

3.3.1 Setiap insan perusahaan tidak diperbolehkan untuk:

- a. Menempatkan, mentransfer, mengalihkan, membelanjakan, membayarkan, menenghibahkan, menitipkan, membawa ke luar negeri, mengubah bentuk, menurkarkan dengan mata uang atau surat berharga atau perbuatan lain atas Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana sebagaimana diatur dalam undang-undang;
- b. Menyembunyikan atau menyamarkan asal usul, sumber, lokasi, peruntukan, pengalihan hak-hak, atau kepemilikan yang sebenarnya atas Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang berlaku;
- c. Menerima atau menguasai penempatan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan, penitipan, penukaran, atau menggunakan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana sebagaimana dimaksud undang-undang yang berlaku.

3.3.2 Ketentuan diatas berlaku pula untuk perusahaan dan/atau Personil Pengendali Perusahaan. Pidana dijatuhkan terhadap Korporasi apabila tindak pidana Pencucian Uang:

- a. Dilakukan atau diperintahkan oleh Personil Pengendali Korporasi;
- b. Dilakukan dalam rangka pemenuhan maksud dan tujuan Korporasi;
- c. Dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi pelaku atau pemberi perintah dan;
- d. Dilakukan dengan maksud memberikan manfaat bagi Korporasi.

3.4 SANKSI ATAS PELANGGARAN

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

D2	D3	D4
<i>u.</i>	<i>f</i>	<i>B</i>



BAB IV

ANTI PENYUAPAN (*ANTI BRIBERY*)

4.1 PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS

Penyuapan adalah Menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun berupa keuangan dan non keuangan, langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut, atau Hukum anti penyuapan yang berlaku pada organisasi dan oleh Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dirancang oleh organisasi tersebut.

PTP telah menentukan isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis perusahaan serta yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan. Selain itu, juga dilakukan pemantauan dan peninjauan terhadap isu-isu tersebut. pemantauan atas isu-isu internal dan eksternal dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu pada saat pelaksanaan pemantauan dan pengukuran. Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan penyusunan Laporan Manajemen Triwulan. Pemantau ini dilakukan untuk melihat indikasi adanya perubahan yang akan terjadi.

Peninjauan atas isu-isu internal dan eksternal dilakukan oleh perusahaan pada saat pelaksanaan analisis dan evaluasi. Peninjauan ini dilakukan untuk mengevaluasi apakah terdapat perubahan-perubahan isu relevan yang berpotensi memberikan dampak menguntungkan atau merugikan perusahaan. Hasil analisis dan evaluasi tersebut menjadi salah satu pertimbangan pada saat mempersiapkan rekomendasi keputusan Tinjauan Manajemen.

4.2 BATASAN PROSES

Perusahaan telah menetapkan proses-proses yang diperlukan dan interaksi-interaksinya sesuai persyaratan ISO 37001:2016. dalam merencanakan, mendesain dan menetapkan proses-proses, perusahaan telah menjamin bahwa proses-proses tersebut dapat menjadi sarana bagi perusahaan dalam mencapai hasil yang diinginkan, mengidentifikasi kemungkinan masalah yang terjadi, dan menangani konsekuensi potensial dari permasalahan yang mungkin terjadi. Batasan proses pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Pelabuhan Tanjung Priok terdiri dari proses Pelayanan Jasa Kepelabuhan selain itu, perusahaan juga menjamin bahwa proses-proses tersebut telah memenuhi persyaratan yang relevan dari Standar ISO 37001:2016.

4.3 SASARAN ANTI PENYUAPAN

Perusahaan menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan mempertimbangkan Kebijakan Anti Penyuapan dan Sasaran Anti Penyuapan. Perusahaan menetapkan Sasaran Anti Penyuapan adalah *Zero Bribery* dan merencanakan Tindakan yang tepat untuk mencapainya serta mempertahankannya sebagai informasi terdokumentasi. Perusahaan memastikan bahwa Sasaran Anti Penyuapan konsisten dengan Kebijakan Anti Penyuapan dapat

D2	D3	D4
2.	1	1



diukur, mempertimbangkan persyaratan dan perundangan yang berlaku. Penyusunan draft Sasaran Anti Penyuapan disiapkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam rangka mendukung Direksi Perusahaan.

Sasaran Anti Penyuapan juga diselaraskan dengan Profil Risiko Penyuapan Perusahaan yang relevan dan peluang perbaikan serta Rencana Kerja Manajemen Tahunan (RKM). Perusahaan juga menjamin bahwa Sasaran Anti Penyuapan dipantau secara berkala, dikomunikasikan dan diperbaharui apabila diperlukan, sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang mencakup:

- a. Apa yang akan dilakukan;
- b. Apa sumber daya yang akan diperlukan;
- c. Siapa yang akan bertanggung jawab;
- d. Kapan sasaran akan dicapai;
- e. Bagaimana hasil-hasil akan dievaluasi dan dilaporkan;
- f. Siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau hukuman.

Pemantauan dan evaluasi pencapaian Sasaran Anti Penyuapan dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu pada saat pelaksanaan pemanataan dan pengukuran. Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan penyusunan Laporan Manajemen Triwulan. Pemantauan ini dilakukan untuk melihat indikasi apakah perlu dilakukan perubahan Sasaran Anti Penyuapan. Apabila Sasaran Anti Penyuapan tidak tercapai, perusahaan dapat menerbitkan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

4.4 FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Perusahaan membentuk Tim untuk menjalankan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang memiliki tugas dan wewenang untuk: mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan.

- a. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personil atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan isu terkait penyuapan;
- b. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016;
- c. Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempunyai kecukupan sumber daya dan ditugaskan pada pegawai atau kelompok yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan mandiri. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempunyai akses langsung dan cepat kepada Direksi dan Dewan Komisaris ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk segera diketahui terkait dengan penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Perusahaan menetapkan seluruh persyaratan dan harapan Pihak Berkepentingan didefinisikan untuk mencapai "Tidak Ada Penyuapan/*Zero Bribery*" serta mempertahankannya, termasuk ketaatan pada peraturan dan perundangan. Hal ini akan selalu dievaluasi dan dilakukan peningkatan secara berkelanjutan.

D2	D3	D4
u.	F	B



BAB V

PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI)

5.1 PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS

Pungutan liar adalah perbuatan yang dilakukan oleh seseorang dengan cara meminta pembayaran sejumlah uang yang tidak sesuai atau tidak berdasarkan peraturan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut. hal ini sering disamakan dengan perbuatan pemerasan, penipuan, atau korupsi.

Pungutan liar juga termasuk dalam kategori kejahatan jabatan, dimana dalam konsep kejahatan jabatan dijabarkan bahwa pejabat demi menguntungkan diri sendiri atau orang lain, menyalahgunakan kekuasaannya untuk memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu, untuk membayar atau menerima pembayaran dengan potongan atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri.

Dalam rumusan korupsi pada Pasal 12 huruf e Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001 berasal dari Pasal 423 KUHP yang dirujuk dalam Pasal 12 Undang-Undang nomor 31 Tahun 1999 sebagai tindak pidana korupsi, yang kemudian dirumuskan ulang pada Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001 (Tindak Pidana Korupsi), menjelaskan definisi pungutan liar adalah suatu perbuatan yang dilakukan pegawai/penyelenggara yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri.

5.2 FAKTOR PENYEBAB PUNGUTAN LIAR

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan seseorang melakukan pungutan liar, yaitu:

- a. Penyalahgunaan wewenang
Jabatan atau kewenangan seseorang dapat melakukan pelanggaran disiplin oleh oknum yang melakukan pungutan liar.
- b. Faktor mental
Karakter atau kelakuan dari pada seseorang dalam bertindak dan mengontrol.
- c. Faktor ekonomi
Penghasilan yang bisa dikatakan tidak mencukupi kebutuhan hidup tidak sebanding dengan tugas jabatan yang diemban membuat seseorang terdorong untuk melakukan pungli.
- d. Faktor kultural & Budaya organisasi
Budaya yang terbentuk di suatu lembaga yang berjalan terus menerus terhadap pungutan liar dan penyuaipan dapat menyebabkan pungutan liar sebagai hal biasa.
- e. Terbatasnya sumber daya manusia
- f. Lemahnya sistem kontrol dan pengawasan oleh atasan.

D2	D3	D4
m.	fr	B



5.3 TINDAK PIDANA PUNGUTAN LIAR

Dalam kasus tindak pidana pungutan luar dapat disamakan dengan perbuatan pidana penipuan, pemerasan dan korupsi yang diatur dalam KUHP sebagai berikut:

- a. **Pasal 368 KUHP:** “Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa orang lain dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian adalah milik orang lain, atau supaya memberikan hutang maupun menghapus piutang, diancam karena pemerasan, dengan pidana penjara paling lama sembilan tahun”.
- b. **Pasal 415 KUHP:** “Seorang pegawai negeri atau orang lain yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum terus – menerus atau untuk sementara waktu, yan dengan sengaja menggelapkan uang atau surat-surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga itu diambil atau digelapkan oleh orang lain, atau menolong sebagai pembantu dalam melakukan perbuatan tersebut, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun”.
- c. **Pasal 418 KUHP:** “Seorang pegawai negeri yang menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau sepatutnya harus diduganya, bahwa hadiah atau janji itu diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya, atau yang menurut pikiran orang yang memberi hadiah atau janji itu ada hubungan dengan jabatannya, diancam dengan pidana penjara paling lama enam bulan atau pidana denda paling banyak empat ribu lima ratus rupiah”.
- d. **Pasal 423 KUHP:** “Pegawai negeri yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan menyalagunakan kekuasaannya memaksa orang lain untuk menyerahkan sesuatu, melakukan suatu pembayaran, melakukan pemotongan terhadap suatu pembayaran atau melakukan suatu pekerjaan untuk pribadi sendiri, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya enam tahun”.

Berdasarkan ketentuan pidana tersebut diatas, kejahatan pungutan liar dapat dijerat dengan tindak pidana dibawah ini:

- a. Tindak Pidana Penipuan
Penipuan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang mana terdapat unsur – unsur yang sama dan saling berhubungan, antara lain untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kebohongan untuk atau agar orang lain menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya.
- b. Tindak Pidana Pemerasan
Penipuan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang mana terdapat unsur – unsur yang sama dan saling berhubungan, antara lain untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kekerasan atau dengan ancaman agar orang lain menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya.
- c. Tindak Pidana Korupsi
Tindak pidana korupsi yang sangat erat kaitannya dengan kejahatan jabatan ini, karena rumusan pada pasal 415 pasal penggelapan dalam KUHP diadopsi oleh Undang-Undang nomor 31 Tahun 1999 yang kemudian diperbaiki oleh Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001, yang dimuat dalam pasal B.

D2	D3	D4
u.	f	B



5.4 PERAN SERTA INSAN PERUSAHAAN

Setiap Insan Perusahaan yang mengetahui dan melihat secara langsung maupun tidak langsung dapat berperan serta dalam pemberantasan pungutan liar melalui media/saluran yang telah disediakan oleh perusahaan, dalam bentuk:

- a. Memberikan informasi;
- b. Melakukan pegaduan;
- c. Melakukan pelaporan;
- d. Dan lain-lain.

5.5 SALURAN/MEDIA PELAPORAN

Saluran/media yang digunakan pelapor untuk melakukan pelaporan menggunakan dua media utama yaitu internal dan eksternal.

4.5.1 Saluran/Media Internal

Saluran/Media Internal PT Pelabuhan Tanjung Priok yaitu melalui email pelindobersih@whistleblowing.link atau melalui saluran/media *Whistle Blowing System* diantaranya online, telepon, faksimili, email, surat, SMS, yang dijelaskan lebih lanjut di pedoman ini.

4.5.2 Saluran/Media Eksternal

Saluran/Media Eksternal menggunakan saluran komunikasi pemerintah yaitu:

a) Melalui Situs saberpungli.id

Format langsung terdapat pada situs tersebut dan diperlukan registrasi Laporan yang masuk langsung masuk ke pusat Satgas dan penyelesaiannya dapat dicek kembali oleh pelapor.

b) Melalui SMS 1193

Dengan mengirimkan SMS langsung ke nomor 1193.

c) Melalui Call Centre 193

Langsung berhubungan dengan operator-operator yang disiapkan di Satgas.

D2	D3	D4
u.	f	B



BAB VI

PENERAPAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)

6.1 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Whistle Blowing System diperkenalkan untuk memperkuat pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan dalam rangka memberikan kesempatan kepada seluruh Insan Perusahaan dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai indikasi pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti – bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik. Saat ini *Whistle Blowing System* PT Pelabuhan Tanjung Priok mengacu pada *Whistle Blowing System* PT Pelabuhan Indonesia (Persero) hal ini membuktikan bahwa Manajemen PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan PT Pelabuhan Tanjung Priok percaya terhadap pencitraan budaya transparan, komunikasi yang terbuka dan jujur. Oleh karena, Insan Perusahaan yang terdiri atas Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pegawai/Karyawan Tetap/Tidak Tetap, *Outsourcing* dan seluruh *stakeholder* dihimbau untuk berbicara melalui sistem yang independen ini kapanpun melihat adanya pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi. Melalui sistem ini, insan Perusahaan atau *stakeholder* yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan Tindakan balasan oleh si telapor.

Dengan melaporkan adanya pelanggaran, insan perusahaan/*stakeholder* membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berinteraksi dan bertansaksi. Disamping itu juga membantu Perusahaan meminimalisir tindakan curang, pencurian dan korupsi di dalam lingkungan kerja perusahaan.

6.2 ALUR KOMUNIKASI TIM FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)/UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) & KOMITE PELINDO BERSIH

Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit UPG dibentuk melalui Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditugaskan dalam pelaksanaan manajemen anti tindak kejahatan dan penerapan *Whistle Blowing System* di Lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok. Pelindo Bersih adalah sebuah program nyata dari manajemen PT Pelabuhan Indonesia (Persero) beserta seluruh cabang Pelabuhan dan grup perusahaan untuk mewujudkan tempat kerja yang bersih dari Tindakan curang, Korupsi dan pemerasan.

Hubungan diantara keduanya yaitu saling berkoordinasi terkait laporan yang masuk melalui *Whistle Blowing System* hasil analisis dari Pihak Independen. Setiap laporan yang masuk dan telah dilakukan analisis akan disampaikan kepada Tim Pelindo Bersih selanjutnya jika laporan tersebut terkait dengan PT Pelabuhan Tanjung Priok maka Tim Pelindo Bersih akan minindaklanjutnya melalui Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan sehingga dapat meminimalisir dampak atas tindakan curang, pencurian, korupsi, pemerasan, pungutan liar, pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi.

D2	D3	D7
		



6.3 PROGRAM PELINDO BERSIH

6.3.1 Kelengkapan Program dan Kriteria Laporan

Program Pelindo Bersih merupakan program PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dimana kelengkapan program ini:

- a. Kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran karyawan atas keberadaan Program Pelindo Bersih dan sistem pelaporan pelanggaran yang independen;
- b. Kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada *stakeholder* agar memahami kebijakan dan prosedur internal kontrol untuk mencegah terjadinya pelanggaran;
- c. Operator *call center* khusus dengan pengetahuan untuk menggali informasi penting;
- d. Ahli investigasi forensik yang berpengalaman untuk menganalisa laporan;
- e. Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dapat segera ditindaklanjuti.

Laporan dapat ditindaklanjuti bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Termasuk pada kriteria yang telah ditentukan ;
- b. Laporan merupakan Tindakan pelanggaran yang melibatkan insan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan;
- c. Laporan mempunyai dampak terhadap kinerja dan reputasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan;
- d. Manajemen PT Pelabuhan Tanjung Priok akan memprioritaskan tindak lanjut laporan yang akan disampaikan oleh Pelapor yang menyebutkan identitas serta dilengkapi dengan 2 (dua) alat bukti pendukung.




Laporan yang disampaikan setidaknya memuat hal-hal dibawah ini:

- a. Pelapor harus menyebutkan identitasnya agar Pelapor memperoleh perlindungan dari manajemen Perusahaan dan akan mempermudah tindak lanjut laporan dalam hal dibutuhkan data tambahan;
- b. Uraian pelanggaran yang dilakukan ;
- c. Data pelapor dan pihak lain yang terlibat serta unitnya (bila ada) ;
- d. Data terkait tempat kejadian dan waktu kejadian ;
- e. Dokumen pendukung dan/atau bukti lainnya (bila ada).

Melalui sistem ini, Insan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau *stakeholder* yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan Tindakan balasan oleh si pelapor.

6.3.2 Kejadian Mencurigakan

Setiap insan perusahaan yang melihat kejadian yang mencurigakan seperti tersebut dibawah ini wajib melaporkan kejadian tersebut ke media yang disediakan oleh perusahaan :

D2	D3	D4
		



a. Tindakan curang (tidak adil)

Adalah Tindakan yang dilakukan oleh seseorang/kelompok Insan Perusahaan 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:

- 1) Menyetujui pemberian order kepada pemasok yang memiliki "hubungan istimewa";
- 2) Membayar atau tidak membayar vendor yang memiliki "hubungan istimewa" yang secara langsung-tidak langsung memberi keuntungan komersial atau bentuk manfaat kompetitif lainnya bagi pada vendor lain;
- 3) Merekrut yang memiliki "hubungan istimewa" dengannya sementara terdapat kandidat yang memiliki kualifikasi yang lebih baik.

b. Korupsi

Tindakan Insan Perusahaan yang secara tidak wajar dan tidak legal memperkaya diri atau memperkaya orang-orang yang memiliki "hubungan istimewa" dengannya, dengan menyalahgunakan jabatan dan kekuasaan yang dipercayakan kepadanya. Contoh dari tindakan korupsi:

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

c. 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:

- 1) Mengambil hak milik orang lain tanpa persetujuan dari pemilik tersebut;
- 2) Menggunakan identitas diri orang lain untuk mendapatkan barang dan pelayanan;
- 3) Menjual benda-benda dan menyimpan hasil dari penjualan secara rahasia;
- 4) Menyalahgunakan/mengambil tanpa alasan hak uang/barang/data/dokumen milik perusahaan dan/atau nasabah di lingkungan kerja.

d. Pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan

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

D2	D3	D4
u.	t	B



internal maupun eksternal. Contoh dari tindakan pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan:

- 1) Menjalankan tugas diluar prosedur dan instruksi yang telah ditetapkan;
- 2) Membocorkan informasi perusahaan, seperti mengenai anggaran, penawaran dari pemasok, strategi bisnis dan lain sebagainya kepada orang-orang yang tidak berhak;
- 3) 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 pelanggan dan/atau investor/calon investor;
- 4) Pemberian fasilitas kredit atau perpanjangan waktu pembayaran kewajiban kepada pelanggan atau vendor/supplier yang terindikasi melanggar ketentuan dan berpotensi merugikan Perusahaan.

e. Benturan Kepentingan

Sebuah situasi dan kondisi dimana Insan Perusahaan karena kedudukan atau jabatan di 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.

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

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

Contoh dari benturan kepentingan:

- 1) Menerima hadiah dalam bentuk uang atau hiburan dari *vendor atau supplier*;
- 2) Menerima bantuan finansial atau non-finansial dari *vendor atau supplier*;
- 3) Dimana seseorang atau pasangannya yang memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kegiatan bisnis di perusahaan;
- 4) Pemberian keputusan penunjukkan pihak tertentu sebagai penyedia barang /jasa, dimana insan Perusahaan tersebut mempunyai kepentingan ekonomis pada pihak yang ditunjuk tersebut.

f. 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 Undang-Undang nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap).

D2	D3	D4
a.	gi	B



Pemberian dalam artian 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 Undang-Undang nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).

Contoh dari penyuaapan Gratifikasi:

- 1) Menerima imbalan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang terkait dengan suatu transaksi bisnis;
- 2) Menerima keuntungan-keuntungan dalam bentuk apapun yang mempengaruhi penilaian atau keputusan bisnis yang akan diambil.

g. 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:

- 1) 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;
- 2) Melakukan tindakan tidak jujur dengan menyembunyikan barang/harta perusahaan tanpa sepengetahuan perusahaan dengan tujuan untuk memiliki, menguasai, atau digunakan untuk tujuan lain.

h. 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, menggerakkan orang lain untuk menyerahkan barang sesuatu kepadanya, atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang (KUHP Pasal 378).

Contoh dari tindakan penipuan:

- 1) 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;
- 2) Bekerja sendiri ataupun bekerja sama dengan pihak lain untuk menipu atasan atau Perusahaan dengan menggunakan tanda tangan palsu atau faktur palsu.

i. Pemerasan

Kegiatan/tindakan yang dilakukan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seseorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan barang sesuatu yang seluruhnya atau sebagian

D2	D3	D4
		



adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang maupun menghapuskan piutang (KUHP Pasal 368).

Contoh dari Tindakan Pemerasan:

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

6.4 ALUR PROSES WHISTLE BLOWING SYSTEM

6.4.1 Alur Proses Whistle Blowing System



- 1) Pelapor menyampaikan laporannya melalui media/sarana yang telah disediakan oleh perusahaan;
- 2) Laporan ini selanjutnya akan dikaji dan dianalisis oleh Analisis Independen;
- 3) Laporan tertulis dalam 1 hari kerja;
- 4) Laporan diteruskan kepada Komite Pelindo Bersih dan dipilah sesuai dengan Cabang/Anak Perusahaan terkait;
- 5) Laporan diberikan kepada Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dan akan ditindaklanjuti sesuai laporan yang diterima.

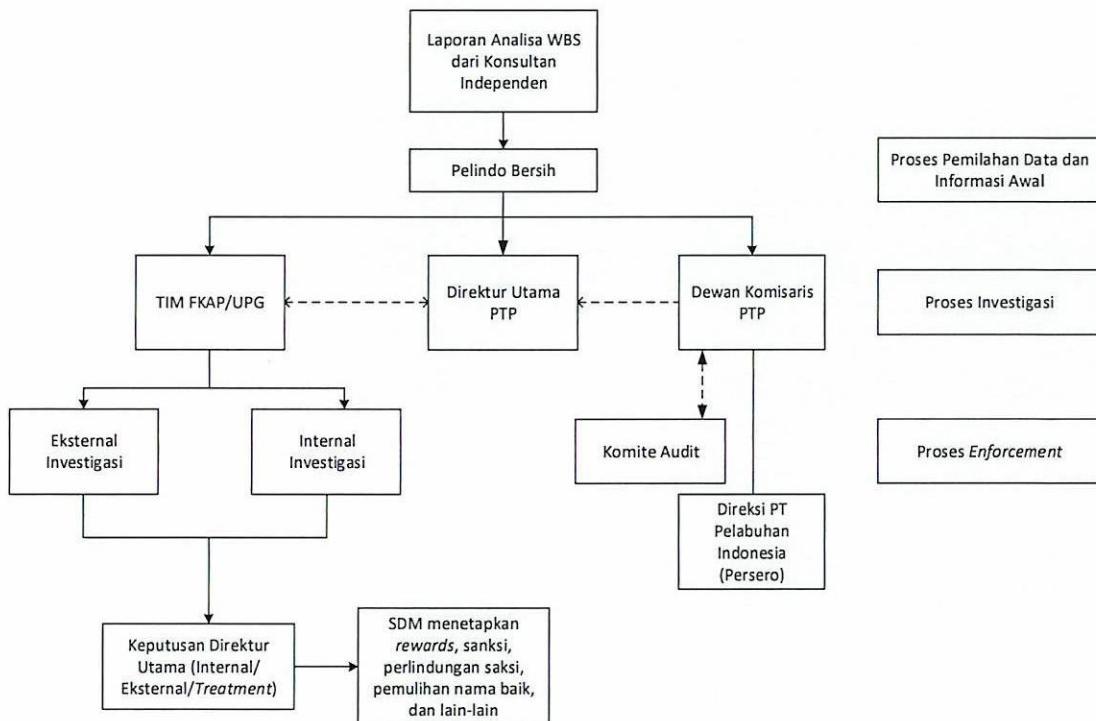


D2	D3	D4
a.	fi	B



6.4.2 Flow Tindak Lanjut Laporan WBS

Flow Tindak Lanjut PT Pelabuhan Tanjung Priok



6.4.3 Saluran / Media Penyampaian

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

a. Web Form Online

Laporan dapat dibuat secara online melalui link "Buat Laporan" yang terletak pada sisi tengah halaman atau klik disini: <https://pelindobersih.whistleblowing.link/form/>

b. SMS dan Whatsapp

Anda dapat mengirimkan laporan menggunakan SMS dan WhatsApp ke nomor **+62 811 933 2345**. Laporan melalui SMS atau WhatsApp akan diproses lebih lanjut dengan syarat berikut:

- Kronologi kejadian
- Tempat dan waktu kejadian
- Bukti seperti dokumen, foto, audio, video atau yang lainnya

*Catatan: Nomor HP yang Anda gunakan tidak akan diberikan ke Komite **Pelindo Bersih** tanpa seijin Anda.*

c. Telepon

Pelaporan melalui telepon, dapat dilakukan melalui nomor: **+62 21 2782 2345**
Saluran ini dibuka mulai pukul 08.30-17.30 pada hari kerja (senin-jumat) dan layanan voicemail diluar jam dan hari kerja.

D2	D3	D7
<i>u.</i>	<i>h</i>	<i>h</i>



Anda akan terhubung dengan operator **Pelindo Bersih** yang akan menanyakan beberapa pertanyaan terkait tindakan dugaan penyimpangan.

d. Faksimili

Layanan faksimili tersedia untuk pembuatan laporan di nomor **+62 21 2782 3456**

Pergunakan formulir yang telah disediakan, dan berikan informasi sebanyak mungkin mengenai dugaan pelanggaran yang terjadi.

\Pergunakan formulir yang telah disediakan.

e. Email

Pelindo Bersih menyediakan email untuk memudahkan Anda memberikan informasi sebanyak mungkin sehubungan dengan tindakan yang dilaporkan melalui alamat email ini: pelindobersih@whistleblowing.link

Catatan: Untuk menjaga kerahasiaan identitas whistleblower, kami menyarankan Anda untuk menggunakan email pribadi (bukan email kantor/resmi) dalam pembuatan laporan.

f. Surat

Anda dapat mengirimkan surat ke :

Pelindo Bersih, PO Box 1074, JKS 12010

Pergunakan formulir yang telah disediakan.

6.4.4 Tindak Lanjut Laporan

Analisis dari PT Integrity Indonesia akan mengkaji informasi yang telah Anda berikan.

Kemudian analisis tersebut akan membuat laporan tertulis kepada Komite **Pelindo Bersih**.

Selanjutnya, Komite **Pelindo Bersih** yang akan mengambil tindakan.

D2	D3	D4
2.	h	B



BAB VII
PENUTUP DAN LAMPIRAN

7.1 PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam Pengelolaan Gratifikasi, *Anti Money Laundering* (AML), Anti Penyuapan (*Anti Bribery*), Pelaporan Pungutan Liar (Pungli) & Penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) dilingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok, sebagai panduan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dan benar serta komitmen Direksi dan Insan Perusahaan dalam penanganan Gratifikasi & Pungutan Liar.

Terhitung sejak ditetapkannya, pedoman ini berlaku mengikat kepada seluruh insan perusahaan. Segala konsekuensi akibat pelanggaran terhadap pedoman ini akan dikenakan sanksi/hukuman sesuai peraturan yang berlaku.

Pedoman ini akan ditinjau secara berkala untuk menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan kebijakan/arrah perusahaan

DIREKSI PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
DIREKTUR UTAMA



RINO WISNU PUTRO

D2	D3	D4
A.	h	B



Lampiran 1
Formulir Pelaporan



Pelindo Bersih

“Lihat, Dengar, Laporkan”



PT Pelabuhan Indonesia (Persero) / Pelindo

**FORMULIR PELAPORAN
HALAMAN INI WAJIB DI ISI**

Data dan identitas Anda terjamin kerahasiaannya

Detil Kontak

Nama* : _____

Nomor Induk Kepegawaian : _____

Alamat email* : _____

Nomor telepon* : _____

Alamat yang sesuai dengan KTP : _____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Nomor Identitas Kependudukan : _____

Melalui media apa dapat dihubungi ?

Telepon: Ya Tidak

Email: Ya Tidak

Wawancara pribadi: Ya Tidak

Lain : _____

Waktu yang tepat untuk menghubungi : _____

* Wajib diisi



PT Integrity Indonesia

Corenet Whistleblowing System (version 2021 10 11) - Pelindo Form - page 1/5

D2	D3	D4
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



1. Kategori laporan ?

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Indikasi Penipuan | <input type="checkbox"/> Indikasi Korupsi | <input type="checkbox"/> Indikasi Benturan Kepentingan |
| <input type="checkbox"/> Indikasi Tindakan Curang | <input type="checkbox"/> Indikasi Penyuapan | <input type="checkbox"/> Indikasi Pelanggaran dan Peraturan Perusahaan |
| <input type="checkbox"/> Indikasi Penggelapan | <input type="checkbox"/> Indikasi Pencurian | <input type="checkbox"/> Indikasi Pemerasan |
| <input type="checkbox"/> Cakupan lain, : _____ | | |

2. Departemen yang akan dilaporkan ?

3. Siapa yang terlibat dalam kejadian tersebut ?

- Bapak Ibu : _____ / _____
- Bapak Ibu : _____ / _____
- Bapak Ibu : _____ / _____

4. Apakah ada pihak atasan atau manajemen yang terlibat ?

- Ya Tidak Tidak tahu

Tolong jelaskan:

5. Kapan dan dimana kejadian tersebut terjadi ?

Kejadian pertama : _____ / _____ / _____ @ _____ : _____

Kejadian kedua : _____ / _____ / _____ @ _____ : _____

_____ / _____ / _____



PT Integrity Indonesia

Century Whistleblowing System (versi 2021.10.11) - Pelindo Form - page 2/5

D2	D3	D4
4.	1	B



6. Sudah berapa lama kejadian tersebut berlangsung ?

.....
.....
.....
.....

7. Kapan tepatnya anda mengetahui adanya kejadian tersebut ?

.....
.....
.....
.....

8. Apakah informasi yang anda dapatkan dari pihak pertama atau pihak kedua ?

Pihak pertama Pihak kedua

Apabila informasi didapatkan dari pihak kedua, mohon diinformasikan nama dari pemberi info:

Bapak Ibu /

9. Apakah anda sebelumnya telah menginformasikan kejadian tersebut kepada orang lain, manajemen atau atasan yang lain ?

Ya Tidak

Jika ada, siapa ?

Bapak Ibu /

Bapak Ibu /

Bapak Ibu /

Kapan anda menginformasikan masalah ini ? / /



PT Integrity Indonesia

Century What3knowing System (version 2021.10.11) - Pelindo Form - page 35


D2	D6	D47
u.	u	B





D2	D3	D4

Company Whistleblowing System (Revisi) 2021 (0 1 1) - Pulvis Form - page 4/5



PT Integrity Indonesia

13. Jika kasus tersebut terkait dengan hal-hal finansial/keuangan, petugas operator dapat menyatakan jumlah nominal uang, properti, orang, atau hal lainnya yang terkait dalam kasus tersebut?

12. Apakah ada orang lain yang berusaha menyembunyikan kejadian tersebut ?

Ya
 Tidak

Jika ada, siapa ?

Bapak / Ibu
 Bapak / Ibu
 Bapak / Ibu

11. Apakah ada nama-nama dan juga nomor telepon yang dapat dihubungi dari para saksi mata yang terkait dengan kejadian tersebut ?

Ya
 Tidak

Jika ada, siapa ?

Bapak / Ibu
 Bapak / Ibu
 Bapak / Ibu

10. Siapa yang mengetahui adanya permasalahan ini ?

14. Apakah ada hal lain yang ingin ditambahkan ?

15. Terkait dengan identitas pelapor dalam kejadian ini* :

- Saya ingin identitas diri saya diketahui dan tidak dirahasiakan.
Saya bersedia dihubungi dan tidak membatasi untuk informasi kontak saya.
- Saya ingin identitas diri saya tidak diketahui dan dirahasiakan.
Saya membatasi untuk merahasiakan nama saya dan tidak ingin diberikan di informasi kontak. * Pelapor dapat menginformasikan untuk no telepon yang dapat dihubungi/alamat email, pelapor akan tetap dapat dihubungi apabila diperlukan informasi tambahan. Pelapor tetap mendapatkan no laporan.

*Wajib diisi



PT Integrity Indonesia

Canary Whistleblowing System (versi 2021 10 11) - Pelindo Form-page 5/5

D2	D3	D4
2.		



Lampiran 2
Tabel Daftar Penyerahan Barang Gratifikasi Kadaluwarsa
**DAFTAR PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI KADALUWARSA (MAKANAN/MINUMAN)
 PERIODE S.D. BULAN TAHUN**

No	Diberikan Kepada	Penerima	Tanggal Pemberian	Jenis Makanan/Minuman	Keterangan (Bukti Penyerahan Barang)
1					
2					
3					
dst					

Lokasi,

SM / BM

NAMA

NIPP

D2	D3	D4
u.	h	o

