



PT PELINDO ENERGI LOGISTIK

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO ENERGI LOGISTIK

Nomor : PER.01 / HK.01.06 / PEL-2021

TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT. PELINDO ENERGI LOGISTIK

DIREKSI PT PELINDO ENERGI LOGISTIK

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yaitu memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran, maka perlu pengaturan tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Energi Logistik;
 - bahwa Pengendalian Gratifikasi merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh Insan Perusahaan dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari Budaya Perusahaan yang berkesimbangan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - bahwa sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Energi Logistik.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 134 dan Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4150);
 - Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70 dan Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Nomor 106 Tahun 2007 dan Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 193 dan Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5731);

5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Nomor PER.0009/HK.03/P.III-2018 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) beserta Anak Perusahaan;
7. Peraturan Direksi PT Pelindo Marine Service Nomor PER.11/KP.0303/PMS-2017 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Pelindo Marine Service;
8. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Pelindo Energi Logistik Nomor 02 tanggal 9 September 2014 sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU-29563.40.10.2014 tanggal 14 Oktober 2014 yang dibuat dihadapan Notaris Stephanus R. Agus Purwanto, SH dan perubahan terakhir melalui Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Nomor 01 tanggal 16 November 2020 yang dibuat dihadapan Notaris Amanda Mirza Ervariana, S.H., M.Kn. sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU-AH.01.03-0410777 tanggal 23 November 2020;
9. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Pelindo Energi Logistik Nomor PER.09/KP.0303/PEL-2019.

Memperhatikan : Surat Direksi PT. Pelindo Marine Service Nomor PW.03/7/PMS-2020 tanggal 23 Juli 2020 perihal Pembangunan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PELINDO ENERGI LOGISTIK TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELINDO ENERGI LOGISTIK

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
PENGERTIAN

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

- a. Perusahaan adalah PT. Pelindo Energi Logistik.
- b. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan yang pada saat ini berkedudukan di Surabaya.
- d. Regional adalah pembagian wilayah kerja di lingkungan Perusahaan yang dibagi menjadi 4 (empat) Regional yaitu Regional Jawa Timur (Jatim), Regional Jawa Tengah (Jateng), Regional Bali/Nusa Tenggara (Bali/Nusra), dan Regional Kalimantan yang masing-masing dipimpin oleh seorang General Manager.
- e. Pegawai Perusahaan adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan diserahi tugas oleh perusahaan berdasarkan Keputusan Direksi serta diberikan penghasilan pokok, tunjangan dan kesejahteraan lainnya yang berlaku di perusahaan.
- f. Pegawai status "Alih Tugas/Ditugaskan" adalah Pegawai PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) grup yang ditugaskan pada Perusahaan dan penghasilan, tunjangan serta kesejahteraan lainnya dibayar dan menjadi beban Perusahaan.
- g. Tenaga Kontrak adalah Tenaga Kerja yang diikat dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara Direksi dengan Tenaga Kerja yang bersangkutan dan berlaku dalam jangka waktu tertentu.
- h. Tenaga Alih Daya adalah Tenaga Kerja milik Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja atau Perusahaan Jasa Pemborongan Pekerjaan yang ditugaskan untuk bekerja di Perusahaan.
- i. Insan Perusahaan adalah Jajaran Direksi dan seluruh pegawai Perusahaan, pegawai alih tugas/ditugaskan, tenaga kontrak dan tenaga alih daya yang bekerja di Kantor Pusat maupun Regional, termasuk keluarga intinya masing-masing.
Keluarga inti terdiri dari istri/suami dan anak kandung/angkat bertanggung.
- j. Gratifikasi, didefinisikan secara luas yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas-fasilitas lainnya baik yang diterima didalam maupun di luar negeri baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.
- k. Pemberi adalah Insan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
- l. Penerima adalah Insan PT Perusahaan yang menerima Gratifikasi.

- m. Pihak Ketiga adalah individu, kelompok dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan termasuk pengguna jasa, mitra kerja, rekanan, vendor, supplier, dealer, agen, bank *counterpart* maupun mitra kerja pihak ketiga.
- n. Hadiah/cinderamata adalah setiap pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat(*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- o. Hiburan/entertainment adalah sesuatu yang berbentuk tempat, benda dan perilaku yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati yang dinikmati bersama-sama pemberi ataupun tidak, termasuk musik, film, permainan, olah raga dan wisata.
- p. Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (disingkat Satgas FKAP) adalah terdiri dari Direksi dan tim yang bertugas melakukan pemantauan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- q. Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan ini sebagai berikut:

- a. Memberikan arah dan acuan bagi pengelolaan Gratifikasi bagi Insan Perusahaan.
- b. Mengatur pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kepentingan Perusahaan.
- c. Menciptakan aturan pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
- d. Membangun citra Perusahaan yang baik di mata seluruh *stakeholders*.
- e. Menghindari risiko Perusahaan terkait tindak pidana korupsi.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini meliputi hal-hal yang terkait dengan penerimaan, penolakan, pelaporan gratifikasi, serta ketentuan yang mengatur kriteria, tindakan, dan batasan nilai gratifikasi.

Pasal 4

PRINSIP PERLAKUAN ATAS GRATIFIKASI

- (1) Prinsip perlakuan atas gratifikasi adalah insan Perusahaan dilarang untuk menerima dan meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari pihak ketiga yang memiliki dan/atau tidak memiliki hubungan bisnis yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau mempengaruhi Insan Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

(2) Apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan Pedoman dalam Peraturan Direksi ini, prinsip yang harus dilaksanakan Insan Perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Menolak Gratifikasi

Insan Perusahaan pada dasarnya wajib menolak semua pemberian Gratifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak ketiga yang memiliki dan/atau tidak memiliki hubungan bisnis yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau mempengaruhi Insan Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

b. Menerima Gratifikasi

Dalam hal penerimaan gratifikasi, Insan Perusahaan tidak dapat menolaknya karena sesuatu hal, maka Gratifikasi tersebut dapat diterima.

c. Melaporkan Gratifikasi

Dalam hal penerimaan gratifikasi tersebut tidak dapat ditolak, maka Insan Perusahaan wajib melaporkannya kepada Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

BAB II
GRATIFIKASI
Pasal 5
KLASIFIKASI GRATIFIKASI

(1) Klasifikasi Gratifikasi terdiri dari :

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
- c. Gratifikasi dalam kedinasan Perusahaan

(2) Gratifikasi dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini adalah Penerimaan gratifikasi sehubungan dengan jabatan sebagai Insan Perusahaan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.

Perlakuan :

Setiap penerimaan Gratifikasi sehubungan dengan jabatan sebagai Insan Perusahaan dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya harus ditolak, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Perusahaan yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- a. Jika Insan Perusahaan tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi.

- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.

Terhadap penolakan atau penerimaan gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan Perusahaan sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Ketiga, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Perusahaan yang bersangkutan.
2. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan Pihak Ketiga tersebut.
3. Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga dan/atau sesama Insan Perusahaan sehubungan dengan kenaikan kelas jabatan dan/atau jabatan baru Insan Perusahaan.
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Perusahaan yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Perusahaan.
6. Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Perusahaan yang bersangkutan, yang dilakukan diluar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan perusahaan.
7. Pemberian fasilitas transportasi, jamuan makan, akomodasi, uang, fasilitas lainnya atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan yang bersangkutan di perusahaan Pihak Ketiga, atau pada saat melakukan check on the spot dan/atau factory visit yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut.
8. Pemberian hiburan, paket wisata, voucher, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan di perusahaan Pihak Ketiga, yang bertentangan dengan tugas dan kewajiban Insan Perusahaan tersebut.
9. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Perusahaan yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang digunakan oleh Pihak Ketiga yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya.

10. Pemberian kepada Insan Perusahaan, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan, dari Pihak Ketiga nilai materinya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga.
 11. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dalam jumlah besar dari Pihak Ketiga dan/atau sesama Insan Perusahaan pada saat Insan Perusahaan yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, hari raya keagamaan, ulang tahun dan kelulusan.
 12. Pemberian parcel dalam bentuk apapun kepada Insan Perusahaan dari Pihak ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.
 13. Pemberian Uang atau setara uang/barang yang diberikan kepada Insan Perusahaan sebagai tanda pemberian secara sukarela baik rutin maupun tidak rutin dan tidak ada keterkaitan dengan perusahaan serta pekerjaan dengan nilai maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap tahunnya dari Pihak Ketiga.
- (3) Gratifikasi dimaksud sebagaimana ayat (1) huruf b pasal ini adalah Penerimaan gratifikasi dari Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan Perusahaan meraih prestasi tertentu.

Perlakuan :

Penerimaan Gratifikasi ini dapat diterima dan dinikmati oleh Insan Perusahaan serta tidak wajib dilaporkan.

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan Perusahaan.
2. Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam kerja termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Perusahaan.
3. Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan Perusahaan yang bersangkutan.
4. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh Insan Perusahaan atas penempatan dana pribadinya.
5. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah pribadi Insan Perusahaan.
6. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf f) dan g) terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan Insan Perusahaan yang bersangkutan.

7. Penghargaan dan/atau hadiah yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Insan Perusahaan dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan perusahaan.
 8. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum.
 9. Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Insan Perusahaan dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak Ketiga.
 10. Pinjaman dari bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya Kerjasama resmi dengan Perusahaan.
 11. Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Insan Perusahaan di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan kedinasan di Perusahaan.
 12. Manfaat jaminan ketenagakerjaan/kesehatan atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak Ketiga secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan Perusahaan.
 13. Hadiah/*doorprize* yang diperoleh Insan Perusahaan dalam kegiatan, *event* atau *gathering* yang diselenggarakan Perusahaan.
 14. Pemberian yang dikategorikan dalam kegiatan program tanggungjawab sosial perusahaan dan program kemitraan dan bina lingkungan.
 15. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tidak terbatas pada *check* atau *voucher*, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Perusahaan sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan Perusahaan dalam salah satu acara/*event* yang bersifat pelatihan/*training*.
 16. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tidak terbatas pada *check* atau *voucher*, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan Perusahaan sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan Perusahaan dalam salah satu acara/*event* yang bersifat pelatihan/*training* yang diselenggarakan oleh Pihak Ketiga.
 17. Plakat, *vandal*, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dan sejenisnya yang nilainya secara keseluruhan sampai dengan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dimana keikutsertaan Insan Perusahaan yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan.
- (4) Gratifikasi dimaksud sebagaimana ayat (1) huruf c pasal ini adalah Penerimaan gratifikasi yang diterima Insan Perusahaan dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan.

Perlakuan :

- a. Setiap penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang yang tidak sesuai dengan Peraturan Direksi ini wajib ditolak.
- b. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang wajib dilaporkan dapat diterima.
- c. Setiap adanya penerimaan gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan kepada Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Gratifikasi dalam kedinasan meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Insan Perusahaan yang bersangkutan di Perusahaan Pihak Ketiga dimana Insan Perusahaan tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
2. Plakat, *vandal*, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Insan Perusahaan yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan.
3. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Ketiga pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, symposium dan rapat kerja.
4. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
5. Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan Perusahaan, yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Perusahaan yang bersangkutan.
6. Makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun diterima, yang berasal dari sesama Insan Perusahaan dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan.
7. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan oleh Pihak Ketiga kepada Insan Perusahaan karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/*event* dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
8. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Ketiga kepada Insan Perusahaan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 6
BATASAN NILAI

Batasan Nilai penerimaan Gratifikasi yang dapat diterima dan dinikmati oleh Insan Perusahaan sebagai berikut :

- a. Hadiah dalam bentuk uang, jasa atau barang yang dimiliki nilai jual dalam rangka pesta/pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/keagamaan lainnya dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per penerimaan dari setiap orang.
- b. Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan Perusahaan atau keluarga dari Insan Perusahaan dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per penerimaan dari setiap orang.
- c. Penerimaan dari sesama Insan Perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang berbentuk uang dan/atau setara uang paling banyak Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per penerimaan dari setiap orang dengan total penerimaan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun setiap pemberi yang sama.
- d. Penerimaan parsel pada hari raya keagamaan dari Pihak Ketiga dan/atau sesama Insan Perusahaan dengan nilai paling banyak Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pemberi yang sama.

BAB III
SATUAN TUGAS FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN
Pasal 7
SATGAS FKAP

- (1) Pemantauan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dilaksanakan oleh Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan (Satgas FKAP).
- (2) Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direksi.
- (3) Susunan keanggotaan Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan terdiri dari :

Pengarah	: Direktur Utama
Ketua	: Senior Manajer K.3.L dan Manajemen Sistem & Risiko
Wakil	: Manajer Manajemen Sistem & Risiko
Sekretaris	: Manajer K.3.L
Anggota	: 1. Para Senior Manajer
	2. Para General Manajer Regional
	3. Manajer Pengadaan Barang/Jasa dan Hukum
- (4) Tugas dan tanggung jawab Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini sebagai berikut :

2/6/17

a. Pengarah

- 1) Memberikan arahan strategis dan melakukan pengawasan sehubungan dengan kecukupan efektivitas dan pelaksanaan Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- 2). Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi.
- 3). Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan organisasi sejalan.
- 4). Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan.
- 5). Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan dialokasikan dan ditentukan.
- 6). Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di organisasi oleh manajemen puncak.

b. Ketua :

- 1) Membuat pernyataan komitmen anti penyuapan, menentukan dan menetapkan kebijakan dan sasaran anti penyuapan
- 2) Mengawasi dan memastikan implementasi Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan berjalan dengan baik
- 3) Memberikan petunjuk dan pedoman tentang pemmasalahan dan tindak lanjut Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

c. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II adalah membantu tugas Ketua I.

Membantu tugas Ketua Satuan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

d. Sekretaris

- 1) Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- 2) Mengendalikan dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Pelindo Energi Logistik.
- 3) Membantu ketua dalam pembuatan dan perubahan dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 4) Mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- 5) Menyediakan Informasi yang terkait dengan perkembangan/pelaporan tindakan gratifikasi.
- 6) Meminta pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

- 7) Melakukan proses investigasi terhadap adanya pengaduan laporan tindakan gratifikasi.
- e. Anggota :
- 1) Memastikan pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan berjalan di masing-masing Unit kerja dilingkungan Perusahaan.
 - 2) Mengkomunikasikan kebijakan dan peraturan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
 - 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan pemantauan dilapangan bila ada kasus Gratifikasi.
 - 4) Menyediakan informasi terkait perkembangan laporan dan kasus gratifikasi.
 - 5) Mendampingi Sekretaris untuk melakukan investigasi terhadap adanya pengaduan laporan tindakan gratifikasi.
- (5) Dalam hal gratifikasi tersebut dilakukan oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi PT Pelindo Energi Logistik, maka Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan akan membuat laporan kepada PT. Pelindo Marine Service selaku Pemegang Saham PT Pelindo Energi Logistik dan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dengan disertai bukti-bukti yang cukup.

BAB IV
TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI
Pasal 8
PELAPORAN GRATIFIKASI

- (1) Insan Perusahaan melaporkan secara tertulis penerimaan Gratifikasi kepada Tim Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- (2) Laporan sebagaimana ayat (1) pasal ini disampaikan melalui sarana Sistem Pelaporan Gratifikasi yaitu :
 - a. Nomor Telepon : 031-3284275, 3284456
 - b. Nomor Fax : 031-3284456
 - c. e-Mail : lapor.gratifikasi@pel.co.id
 - d. Surat / Pos : PT. Pelindo Energi Logistik
Jl. Prapat Kurung Utara No. 58 Surabaya, 60165
 - e. Website : www.pel.co.id
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini paling sedikit memuat :
 - a. Pelaporan diperjelas dengan subjek melaporkan diri sendiri atau melaporkan pihak lain.
 - b. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi.
 - c. Uraian jenis gratifikasi yang diterima.
 - d. Nilai atau taksiran gratifikasi yang diterima, dan
 - e. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini wajib disertai dengan bukti dan dokumen pendukung yang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi.
- (5) Seluruh Insan Perusahaan yang melakukan gratifikasi wajib melaporkan kepada Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- (6) Laporan Gratifikasi yang disinyalir menyalahi Peraturan Direksi , akan diproses/ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 9 PEMERIKSAAN AWAL

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan ini harus dicatat dan dilakukan pemeriksaan awal oleh Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang meliputi laporan gratifikasi dan kelengkapannya.
- (2) Dalam hal proses pemeriksaan, Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dapat meminta keterangan kepada pihak pelapor terkait.
- (3) Setiap orang yang disangka, ditahan, dituntut wajib dianggap tidak bersalah sebelum adanya putusan
- (4) Bagi terlapor perlu dilakukan klarifikasi atau penjelasan atas pelaporan yang menimpa terlapor
- (5) Proses pemeriksaan untuk membantu Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah tim Disiplin perusahaan yang telah dibentuk untuk tindak kedisiplinan kepada Insan PT Pelindo Energi Logistik

Pasal 10 REKAPITULASI

- (1) Hasil pemeriksaan awal dari proses tersebut Pasal 9 Peraturan ini disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan gratifikasi.
- (2) Rekapitulasi laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini paling sedikit memuat :
 - a. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi.
 - b. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai gratifikasi, dan
 - c. Penjelasan umum.

Pasal 11 BARANG RUSAK DAN/ATAU KEDALUARSA

- (1) Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluwarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.

- (2) Barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluwarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini satu dan penyalurannya diputuskan dalam mekanisme yang ditentukan oleh Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- (3) Pelaporan gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluwarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan menggunakan formulir yang diterbitkan oleh Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Pasal 12

STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

- (1) Status kepemilikan gratifikasi terdiri dari 2 (dua) yaitu :
 - a. Kepemilikan gratifikasi bagi penerima gratifikasi, atau
 - b. Menjadi milik PT Pelindo Energi Logistik ditampung melalui Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan untuk dilaporkan kepada PT Pelindo Marine Service dan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
- (2) Dalam hal status kepemilikan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik PT Pelindo Energi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pasal ini yang ditampung melalui Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan wajib diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak status kepemilikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

HASIL REKAPITULASI

- (1) Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan wajib menyampaikan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Peraturan ini kepada PT Pelindo Marine Service dan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima untuk ditetapkan status kepemilikannya.
- (2) Status kepemilikan gratifikasi yang telah ditetapkan oleh PT Pelindo Marine Service dan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sebagaimana ayat (1) Pasal ini disampaikan kepada pelapor melalui Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan PT Pelindo Energi Logistik.

Pasal 14

KERAHASIAAN PELAPOR GRATIFIKASI

Seluruh Insan Perusahaan yang melakukan dugaan pelaporan gratifikasi sebagaimana tersebut pada Pasal 8 Peraturan ini akan dirahasiakan seluruh identitasnya dan mendapatkan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
IMPLEMENTASI, PENGHARGAAN DAN SAKSI
Pasal 15
SOSIALISASI

- (1) Pengendalian gratifikasi yang diatur dalam Peraturan ini harus diketahui dan diimplementasikan oleh seluruh Insan Perusahaan.
- (2) Untuk memastikan Pengendalian Gratifikasi diketahui dan diimplementasikan oleh seluruh Insan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka ditugaskan kepada Satuan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan sebagai berikut :
 - a. Melakukan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini kepada seluruh insan perusahaan.
 - b. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cineramata dan hiburan pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan PT Pelindo Energi Logistik dengan berpedoman pada Peraturan ini.
 - c. Untuk terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan, pihak ketiga, dan pihak lainnya mengenai diberlakukannya Peraturan ini.
 - d. Sub Direktorat Operasi dan Komersial serta Dinas Pengadaan Barang/Jasa dan Hukum ditugaskan untuk menyampaikan pengendalian gratifikasi ini kepada seluruh pihak terkait dalam proses kegiatan bisnis di lingkungan PT Pelindo Energi Logistik.
 - e. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman/pengendalian gratifikasi dalam Peraturan ini, dan
 - f. Satuan Tugas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi mengenai implementasi termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan gratifikasi.

Pasal 16
PENGHARGAAN DAN SANKSI

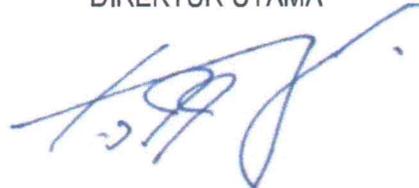
Pelaksanaan terhadap pelaporan gratifikasi yang diatur dalam Peraturan ini diberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 17
PENUTUP

- (1) Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 03 Februari 2021

DIREKSI PT PELINDO ENERGI LOGISTIK
DIREKTUR UTAMA



WAWAN SULISTIAWAN

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Pelindo Energi Logistik;
2. Direksi PT. Pelindo Energi Logistik;
3. Seluruh Senior Manajer / Manajer pada Kantor Pusat PT. Pelindo Energi Logistik.
4. Seluruh General Manager Regional PT. Pelindo Energi Logistik.