

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PELINDO HUSADA CITRA**

Nomor: Um.5.02.PERDIR/ \ /16a/PT.PHC-2024
Nomor: 0021.1/X/DK.PHC/2024

**TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT PELINDO HUSADA CITRA**

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang :
- Bahwa dalam kegiatan bisnis yang melibatkan banyak Pihak penting untuk menjalin kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - Bahwa dalam hubungan kerjasama tidak dapat dihindari terjadi pemberian, penerimaan dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu Pihak kepada Pihak yang lain;
 - Sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas, perlu adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan

Hak Asasi Manusia ...

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniartin, S.H., M.Kn., Nomor 1 tanggal 5 Januari 2024 yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra Nomor: AHU-AH.01.09-0006024 tanggal 5 Januari 2024;

7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/13b/PT.PHC-2024 dan Nomor: SK.001.1/DK.PHC/IX-2024 tanggal 10 September 2024 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).
8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/2/10c/PT.PHC-2022 tanggal 10 November 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Pelindo Husada Citra;
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Semua Peraturan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal **ditetapkan**.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 7 OKTOBER 2024

PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS

DIREKSI

RM. HAPPY PARINGHADI
Komisaris

dr. HENNY VEIRAWATI
Direktur Utama

PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PELINDO HUSADA CITRA



TAHUN 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
SURAT KEPUTUSAN.....	ii
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	iv
PT PELINDO HUSADA CITRA.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD PEDOMAN.....	2
C. RUANG LINGKUP.....	2
D. DAFTAR ISTILAH.....	2
E. REFERENSI.....	5
BAB II.....	6
IMPLEMENTASI.....	6
A. IMPLEMENTASI.....	6
B. SANKSI ATAS PELANGGARAN.....	7
BAB III.....	8
KETENTUAN GRATIFIKASI.....	8
A. PRINSIP DASAR.....	8
B. KETENTUAN MENGENAI PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	12
C. KLASIFIKASI GRATIFIKASI.....	13
D. BATASAN PENERIMAAN, PEMBERIAN DAN PEMBERIAN ATAS PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA.....	19
BAB IV.....	24
PENGENDALIAN DAN SANKSI GRATIFIKASI.....	24
A. LAPORAN GRATIFIKASI.....	24
B. KETENTUAN LAIN.....	24
BAB V.....	25
PENUTUP.....	25

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PELINDO HUSADA CITRA**

Kami bersepakat bahwa PT Pelindo Husada Citra dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yang diwujudkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Surabaya, 7 Oktober 2024

PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS



RM. HAPPY PARINGHADI
KOMISARIS

DIREKSI



dr. HENNY VEIRAWATI
Direktur Utama



dr. PUDJI DJANUARTONO. M.Kes.
Direktur Operasional



KATA PENGANTAR

PT Pelindo Husada Citra terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten dan berkesinambungan. Dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan, adalah penting untuk menjalan kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Salah satu hal yang lazim terjadi dan sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah Pemberian, Penerimaan dan/atau Permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mewujudkan Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) khususnya di lingkungan PT Pelindo Husada Citra dipandang perlu untuk membuat pemutakhiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra. Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Gratifikasi sebelumnya.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, pedoman ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi.

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 1 dari 26

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kegiatan bisnis pelayanan kesehatan umumnya melibatkan banyak pihak, adalah penting untuk menjalin kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Salah satu hal yang lazim terjadi dan sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian, penerimaan dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Gratifikasi ini menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Korupsi, mengingat sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap. Ketentuan mengenai Gratifikasi dalam peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum 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 yang menyatakan bahwa “setiap Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”. Berdasarkan penjelasan Pasal 2 Angka 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Yang termasuk dalam kategori Penyelenggara Negara adalah Direksi, Komisaris dan pejabat struktural lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah. Disamping itu, Komisi Pemberantasan Korupsi telah menerbitkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang dapat dijadikan acuan dalam penyusunan aturan internal dan menerapkan sistem pengendalian Gratifikasi bagi Penyelenggara Negara dalam menerapkan Pasal 12 B dan 12 C Undang Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Untuk membantu Perwira PHC memahami definisi dan konsep Gratifikasi serta mengetahui tindakan yang harus dilakukan apabila berhadapan dengan Gratifikasi, maka dibuat pemutakhiran Pedoman Gratifikasi. Pedoman ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Pedoman Tata Perilaku dan Etika Bisnis/ *Code of Conduct* (CoC) Nomor: A/06/09/PT.PHC-2024 tanggal 10 September 2024 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 2 dari 26
<p>Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/13b /PT.PHC-2024 dan Nomor: tanggal 10 September 2024. sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang terjadi.</p>	
B. MAKSUD PEDOMAN	
<p>Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan arah dan acuan bagi Perwira PHC mengenai Gratifikasi;2. Memberikan arah dan acuan bagi Perwira PHC mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap;3. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi.	
C. RUANG LINGKUP	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip dasar Gratifikasi, konsep Gratifikasi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, batasan penerimaan dan pemberian dari Pihak Ketiga, penolakan Gratifikasi, Pelaporan Gratifikasi, Implementasi Kebijakan Gratifikasi dan sanksi atas pelanggaran.2. Pedoman ini berlaku di Internal PT Pelindo Husada Citra dan dapat dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan.3. Pedoman ini berlaku untuk pemberian Gratifikasi dari Perwira PHC (atas nama PT PHC) kepada Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan <i>sponsorship</i>, promosi, <i>customer gathering</i> atau <i>gathering stakeholders</i> dan <i>corporate social responsibility</i>.	
D. DAFTAR ISTILAH	
<p>Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Anak Perusahaan adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 3 dari 26
<p>lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham PT Pelindo Husada Citra lebih besar dari 50% (lima puluh persen) dan mempunyai kemampuan pengendalian;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Perwira PHC minimal setingkat Manager, setingkat Vice President, setingkat Direktur di Anak Perusahaan sampai dengan Direktur Utama dan/atau Komisaris.3. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Perwira PHC memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya.4. Code of Conduct (COC) adalah pedoman yang mengatur tata perilaku dan etika bisnis Perwira PHC untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik.5. Fungsi Legal adalah organ dibawah <i>Corporate Secretary</i> PT Pelindo Husada Citra yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i>.6. Good Corporate Governance (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.7. Gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah pemberian, permintaan dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) kepada Perwira PHC, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik.8. Hiburan (<i>entertainment</i>) adalah sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.9. Hadiah/cinderamata adalah obyek dari penerimaan, pemberian dan permintaan dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan /pemberian/permintaan uang/setara uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Hadiah/Cinderamata tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 4 dari 26
<p>negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Keluarga Inti dalam Pedoman ini adalah suami atau istri dan anak-anak dari Perwira PHC.11. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/ Lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi12. Pemberi adalah Perwira PHC dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;13. Peminta adalah Perwira PHC dan/atau Pihak Ketiga yang melakukan permintaan Gratifikasi.14. Penerima adalah Perwira PHC yang menerima Gratifikasi.15. Perwira PHC adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, Pekerja Waktu Tertentu dan Pekerja lainnya yang bekerja di lingkungan PT Pelindo Husada Citra.16. Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyeleidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.17. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing PT Pelindo Husada Citra termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart maupun mitra kerja Pihak Ketiga.18. Pedoman adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.19. Perusahaan adalah PT Pelindo Husada Citra yang sesuai dengan Anggaran Dasar yang berlaku.20. Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah Tindak Pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana	

P E D O M A N

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 5 dari 26
<p>Korupsi yang berlaku di wilayah Republik Indonesia.</p> <p>21. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.</p> <p>22. Unit Pengendalian Gratifikasi atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit yang berada di bawah pengelolaan Corporate Secretary, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di PT Pelindo Husada Citra.</p> <p>23. Wajib Laport Gratifikasi adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah (di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja Waktu Tertentu).</p> <p>E. REFERENSI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.7. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03 Tahun 2023 tentang Pedoman tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.8. Anggaran Dasar PT Pelindo Husada Citra	

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p>	<p>REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 6 dari 26</p>

BAB II IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. IMPLEMENTASI

Seluruh Perwira PHC wajib menolak Gratifikasi yang dilarang serta melaporkan penolakan tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra, apabila Perwira PHC tidak bisa melakukan penolakan atas Gratifikasi, maka Perwira PHC wajib melaporkan kepada Atasan Langsung, sebagaimana terdapat dalam Pedoman ini.

1. Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh Seluruh Perwira PHC dan Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada Perwira PHC untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
 - b. Fungsi Legal PT Pelindo Husada Citra ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Perwira PHC, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
 - c. Fungsi Procurement masing-masing Unit Usaha di lingkungan PT Pelindo Husada Citra ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam *supply chain* di lingkungan PT Pelindo Husada Citra. Dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholder* lainnya;
 - d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini;
 - e. Menugaskan kepada Fungsi IT bersama Corporate Secretary untuk membangun sistem implementasi Pedoman ini hingga ke seluruh unit di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra;

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 7 dari 26
<p>f. Corporate Secretary bersama Internal Audit ditugaskan memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi</p> <p>2. Bila Perwira PHC menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Perwira PHC termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang merupakan penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini, Perwira PHC wajib melaporkannya kepada atasan langsung dan/atau UPG Pelindo Husada Citra secara tertulis dan/atau surat elektronik.</p> <p>B. SANKSI ATAS PELANGGARAN</p> <p>Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Perwira PHC dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada Wajib Lapori Gratifikasi. Ketentuan mengenai tata cara pelaporan diatur juga dalam pedoman ini. Pelanggaran terhadap Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di PT Pelindo Husada Citra dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.</p>	

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 8 dari 26
BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	
A. PRINSIP DASAR	
1. Penolakan Terhadap Gratifikasi	
<p>Perwira PHC dan atau anggota Keluarga Inti-nya WAJIB MENOLAK pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Pelindo Husada Citra. Diharapkan Perwira PHC dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi. Khususnya Pedoman ini, yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra kepada pihak yang menawarkan/memberikan tersebut. Selain itu, Perwira PHC yang bersangkutan dapat meminta kepada UPG Pelindo Husada Citra untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai salah satu bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi.</p>	
2. Penerimaan Gratifikasi	
<p>Perwira PHC dan/atau anggota Keluarga Intinya DILARANG MENERIMA GRATIFIKASI dari Pihak Ketiga baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam pelaksanaannya seluruh Perwira PHC DILARANG untuk:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima apapun dari Pihak Ketiga yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku; b. Menerima parcel atau yang sejenis dalam bentuk apapun sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan atau hari perayaan yang lain; c. Mengizinkan Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Perwira PHC baik sendiri-sendiri maupun berkelompok, baik secara langsung maupun tidak langsung; d. Menerima pengembalian dana/<i>refund</i> dan/atau keuntungan yang bersifat pribadi yang melebihi dan/atau bukan merupakan haknya dari pihak manapun juga, termasuk tapi tidak terbatas dari Pihak Ketiga, hotel dan restoran/rumah makan, sehubungan dengan pekerjaan dan/atau tugas kedinasan; e. Bersikap diskriminatif dan tidak adil untuk memenangkan penyedia barang jasa 	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 9 dari 26
<p>dan/atau rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa dari pihak-pihak dimaksud untuk dinikmati secara sendiri-sendiri, bersama-sama dengan Perwira PHC yang lain dan/atau keluarganya.</p>	
<p>3. Pemberian Gratifikasi</p>	
<p>Seluruh Perwira PHC dan/atau anggota Keluarga Intinya DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p>	
<p>Dalam pelaksanaannya, seluruh Perwira PHC DILARANG untuk:</p>	
<ul style="list-style-type: none">a. Menjanjikan, menawarkan, atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga secara menyimpang dari ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;b. Menyuiap atau memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga, termasuk tapi tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;c. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga, termasuk pada mitra kerja, penyedia barang dan jasa secara menyimpang dari ketentuan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;d. Memberi parcel atau yang sejenis dalam bentuk apapun kepada sesama Perwira PHC dan/atau Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan atau hari perayaan yang lain;e. Memberi bantuan kepada Pihak Ketiga dengan menggunakan harta/dana/fasilitas PT Pelindo Husada Citra untuk dan atas nama pribadi;f. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada sesama Perwira PHC dan/atau Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan kaidah agama, norma kesusilaan dan ketentuan dalam Pedoman ini;g. Memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada sesama Perwira PHC dan/atau Pihak Ketiga yang merupakan asset/harta/fasilitas milik PHC tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	
<p>4. Pemberian Gratifikasi Atas Permintaan</p>	
<p>Seluruh Perwira PHC dan/atau anggota Keluarga Intinya DILARANG MEMBERI GRATIFIKASI kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.</p>	

P E D O M A N

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 10 dari 26
<p>5. Pembuatan Laporan Gratifikasi</p> <p>Seluruh Wajib Lapoer Gratifikasi WAJIB membuat laporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian Gratifikasi secara tertulis dan/atau surat elektronik kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PHC.</p> <p>6. Tata Laksana Pelaporan</p> <p>Perwira PHC harus melaporkan secara tertulis penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra sebagai berikut:</p> <p>a. Laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan langsung kepada UPG atau melalui Sarana Sistem Pelaporan Gratifikasi yaitu:</p> <p>Up : Unit Pengendalian Gratifikasi Telepon : 031 - 3294801-03 Ext. 213 HP : 0823-3194-9792 Email : corporate.secretary@rsphc.co.id Surat/Pos : Unit Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra Jl. Prapat Kurung Selatan No. 1 Surabaya, 60165</p> <p>b. Laporan tersebut paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nama dan alamat lengkap Penerima dan Pemberi Gratifikasi;ii. Jabatan Perwira PHC;iii. Waktu dan Tempat penerimaan gratifikasi;iv. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;v. Nilai atau taksiran gratifikasi yang diterima;vi. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi;vii. Bukti, dokumen atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi. <p>c. Laporan tersebut wajib dilengkapi dengan bukti dan dokumen pendukung antara lain: bentuk sampel dan foto yang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.</p>	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 11 dari 26
<p>7. Pemeriksaan Awal</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hasil pemeriksaan awal sebagaimana Laporan pada angka 6 harus dicatat dan dilakukan pemeriksaan awal oleh UPG PT Pelindo Husada Citra yang meliputi laporan gratifikasi dan kelengkapannya.b. Dalam hal diperlukan, UPG PT Pelindo Husada Citra dapat meminta keterangan kepada Pelapor terkait kelengkapan laporan <p>8. Barang Rusak dan/atau Kadaluwarsa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau daluwarsa maka penerimaan tersebut dapat ditolak untuk dikembalikan kepada Pihak Pemberi.b. Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan.atau daluwarsa yang tidak dapat ditolak, dapat disalurkan sebagai bantuan sosial ke panti asuhan, panti jompo, atau pihak yang membutuhkan dan melaporkan kepada UPG PT Pelindo Husada Citra disertai penjelasan dan dokumentasi penyerahannya. Selanjutnya UPG PT Pelindo Husada Citra melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK. <p>9. Status Kepemilikan Gratifikasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Status kepemilikan gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang terdiri dari 2 (dua) yaitu:<ul style="list-style-type: none">i. Kepemilikan gratifikasi bagi penerima gratifikasi;ii. Menjadi milik Negara.b. Dalam hal status kepemilikan gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang yang ditetapkan milik negara wajib diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak status kepemilikan ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi. <p>10. Hasil Rekapitulasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. UPG PT Pelindo Husada Citra wajib menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima untuk	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 12 dari 26
<p>ditetapkan status kepemilikannya sebagaimana dimaksud dalam angka 9 di atas.</p> <p>b. Status kepemilikan gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan kepada pelapor melalui UPG PT Pelindo Husada Citra.</p> <p>11. Kerahasiaan Pelapor</p> <p>Perwira PHC yang melakukan pelaporan gratifikasi akan dirahasiakan seluruh yang berkaitan dengan identitasnya dan mendapatkan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>B. KETENTUAN MENGENAI PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Pemberantasan tindak pidana korupsi diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Jucto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001. Pasal-pasal penting yang terkait dengan Gratifikasi yaitu:</p> <p>PASAL 12 B</p> <p>Setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pembuktian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yang nilainya Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh Penerima Gratifikasi;2. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh Penuntut Umum. <p>PASAL 12 C</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B ayat (1) tidak berlaku, jika Penerima melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;2. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh	

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p>	<p>REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 13 dari 26</p>
<p>Penerima Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan Graitifikasi, dapat menjadi milik penerima atau milik Negara; 4. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) dan penentuan Status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) diatur dalam Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. <p>C. KLASIFIKASI GRATIFIKASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gratifikasi Yang Dianggap Suap Adalah pemberian yang diberikan kepada Perwira PHC yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas dari Perwira PHC yang bersangkutan, khususnya para Wajib Lapor Gratifikasi. Pemberian Gratifikasi yang dianggap suap ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Perwira PHC, untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan status dan jabatan dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri, apakah pemberian tersebut akan tetap diberikan jika saya bukan seorang pejabat/Pekerja di PT Pelindo Husada Citra ? <p>Beberapa contoh Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada <i>voucher</i> dan cek yang diberikan kepada Perwira PHC sebagai ucapan terima kasih dari Pihak Ketiga, dalam hal ini adalah vendor, mitra kerja dan pihak lainnya yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Perwira PHC yang bersangkutan; b. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih yang diterima Perwira 	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 14 dari 26
<p>PHC dari Pihak Ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan Pihak Ketiga tersebut;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Perwira PHC dari Pihak Ketiga yang merupakan mitra kerja termasuk tapi tidak terbatas dari Notaris, Perusahaan Asuransi, Bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan dan/atau Perusahaan/Kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;d. Pemberian dalam bentuk apapun dari Pihak Ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Perwira PHC yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;e. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Perwira PHC yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;f. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Perwira PHC karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;g. Makanan, minuman dan hiburan (<i>entertainment</i>) yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Perwira PHC yang bersangkutan yang dilakukan diluar & tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;h. Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak <i>fair</i>;i. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Perwira PHC yang bersangkutan di Perusahaan di Pihak Ketiga, yang dilakukan berdasarkan penunjukan langsung atau undangan dari Pihak Ketiga tersebut;j. Pemberian hiburan, paket wisata, <i>voucher</i>, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Perwira PHC di perusahaan Pihak Ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Perwira PHC tersebut;k. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Perwira PHC oleh Pihak Ketiga pada saat melakukan <i>check on the spot</i> dan/atau <i>factory</i>	

P E D O M A N

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 15 dari 26
<p><i>visit</i> untuk proses pemeriksaan analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak Ketiga oleh tim yang ditugaskan oleh PT Pelindo Husada Citra;</p> <ul style="list-style-type: none">l. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau <i>voucher</i> termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, <i>voucher</i> hotel, beberapa aktivitas olahraga, dan <i>voucher</i> hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Perwira PHC di perusahaan Pihak Ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Perwira PHC tersebut;m. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Perwira PHC yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang oleh Pihak Ketiga yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya;n. Pemberian kepada Perwira PHC, termasuk yang diberikan kepada Keluarga Intinya sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, dan kelulusan dari Pihak Ketiga yang nilai materialnya dalam mata uang Rupiah melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga;o. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari Pihak Ketiga pada saat Perwira PHC yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun, dan kelulusan;p. Pemberian fasilitas perjalanan wisata kepada Keluarga Inti Perwira PHC dari Pihak Ketiga;q. Potongan harga khusus (diskon) pada saat Perwira PHC membeli barang dari Pihak Ketiga;r. Pemberian parcel dalam bentuk apapun kepada Perwira PHC dari Pihak Ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan;s. Perlakuan setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap harus DITOLAK, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Perwira PHC yang bersangkutan untuk menolaknya.	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 16 dari 26

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

- a. Jika Perwira PHC tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pihak Ketiga;
- b. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara perusahaan dengan Pihak Ketiga, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing Pihak Ketiga.

2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

Adalah pemberian Gratifikasi kepada Perwira PHC dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil PT Pelindo Husada Citra. Beberapa contoh Gratifikasi dalam kedinasan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. 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 Perwira PHC yang bersangkutan di perusahaan Pihak Ketiga dimana Perwira PHC tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari PT Pelindo Husada Citra;
- b. Plakat, *vandal*, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Perwira PHC yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi PT Pelindo Husada Citra;
- c. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Perwira PHC dari Pihak Ketiga pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, simposium dan rapat kerja;
- d. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan;
- e. Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Perwira PHC yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 17 dari 26
<p>pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Perwira PHC yang bersangkutan;</p> <p>f. Makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima yang berasal dari sesama Perwira PHC dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan;</p> <p>g. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau <i>voucher</i> yang diberikan oleh Pihak Ketiga kepada Perwira PHC karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/<i>event</i> dalam pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>h. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Pihak Ketiga kepada Perwira PHC dalam pelaksanaan tugas kedinasan.</p> <p>Perlakuan atas Gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Setiap pemberian Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang WAJIB DITOLAK;</p> <p>b. Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap, DAPAT DITERIMA;</p> <p>c. Setiap tindakan Gratifikasi dalam kedinasan WAJIB DILAPORKAN.</p> <p>3. Bukan Gratifikasi</p> <p>Adalah setiap pemberian yang diterima oleh Perwira PHC berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Perwira PHC yang bersangkutan meraih prestasi tertentu. Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima Perwira PHC dari Perusahaan;</p> <p>b. Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh PT Pelindo Husada Citra kepada Perwira PHC;</p> <p>c. 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 (contoh: tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut</p>	

P E D O M A N

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 18 dari 26
<p>tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Perwira PHC yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Keuntungan dari penempatan dana maupun pembelian saham yang berlaku bagi masyarakat umum, yang diperoleh Perwira PHC atas penempatan dana pribadinya;e. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Perwira PHC dan Keluarga Intinya;f. Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Perwira PHC di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas;g. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi antara Pihak Ketiga dengan PT Pelindo Husada Citra;h. Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan Perwira PHC dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak Ketiga;i. Pinjaman dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan PT Pelindo Husada Citra;j. Pemberian kepada Perwira PHC yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi antara PT Pelindo Husada Citra dengan Pihak Ketiga;k. Keuntungan dari undian, program atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Perwira PHC di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas di PT Pelindo Husada Citra;l. Pensiun atau keuntungan lainnya yang berasal dari partisipasi pada Pihak Ketiga secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Perwira PHC;m. Hadiah <i>doorprize</i> yang diperoleh Perwira PHC dalam kegiatan, <i>event</i> atau <i>gathering</i> yang diselenggarakan PT Pelindo Husada Citra;n. Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/<i>catering</i> yang berasal dari dan kepada sesama Perwira PHC;o. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 19 dari 26
<p>cek atau <i>voucher</i> yang diberikan oleh PT Pelindo Husada Citra kepada Perwira PHC sebagai honor karena menjadi pematery/pengajar untuk sesama Perwira PHC dalam salah satu acara/event yang bersifat pelatihan/training.</p> <p>Perlakuan: Perwira PHC dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat Laporan Gratifikasi.</p> <p>D. BATASAN PENERIMAAN, PEMBERIAN DAN PEMBERIAN ATAS PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA</p> <p>1. Batasan Penerimaan Gratifikasi</p> <p>Perwira PHC dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, kecuali:</p> <p>a. Hiburan (<i>entertainment</i>) yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Hiburan tersebut tidak dilakukan secara terus menerus oleh Pihak Ketiga Pemberi yang sama kepada Perwira PHC dan/atau anggota Keluarga Intinya, dengan ketentuan dilakukan maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;2) Hiburan tersebut dipaksa diterima oleh Perwira PHC karena dikhawatirkan apabila dilakukan penolakan atas tawaran tersebut akan mempengaruhi hubungan bisnis yang sudah terjalin dengan baik antara PT Pelindo Husada Citra dengan Pihak Ketiga;3) Tidak mengganggu waktu kerja Perwira PHC yang bersangkutan;4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;5) Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Perwira PHC. <p>b. Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama perusahaan Pihak Ketiga dan/atau Pemberi dengan batasan-batasan yang seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:</p>	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 20 dari 26
<ol style="list-style-type: none">1) Hadiah/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak Ketiga Pemberi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan kebijakan/program promosi Pihak Ketiga dan/atau Pemberi;2) Nilai hadiah/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);3) Hadiah/cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum <p>c. Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama Pihak Ketiga Pembeli, yang diberikan dalam suatu kegiatan/event/acara yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan <i>sponsorship</i> dimana Perwira PHC yang bersangkutan hadir mewakili PT Pelindo Husada Citra. Penerimaan hadiah/cinderamata ini harus dilaporkan kepada Atasan Langsung yang bersangkutan sebelum dilaporkan kepada UPG PT Pelindo Husada Citra.</p> <p>d. Apabila Perwira PHC, khususnya Wajib Lapori Gratifikasi, tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada situasi dimana pemberian tersebut sedang ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui perantara tanpa sepengetahuan Wajib Lapori Gratifikasi yang bersangkutan, dalam hal terjadi seperti ini, maka Wajib Lapori Gratifikasi tersebut wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung sebelum dilaporkan kepada UPG PT Pelindo Husada Citra;</p> <p>e. Pimpinan tertinggi setempat dan/atau Atasan Langsung wajib menyimpan hadiah/cinderamata yang diperoleh dari hasil penerimaan Gratifikasi yang telah dilaporkan oleh para Wajib Lapori Gratifikasi dalam lingkungan kerjanya sampai dengan adanya keputusan peruntukkan hadiah/cinderamata tersebut;</p> <p>f. Khusus pemberian berbentuk uang atau setara uang (dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek, <i>voucher</i>, giro dan sebagainya) dalam jumlah berapapun wajib diserahkan kepada UPG PT Pelindo Husada Citra untuk disimpan oleh Bagian Keuangan PT Pelindo Husada Citra</p>	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 21 dari 26
<p>2. Batasan Pemberian Gratifikasi</p> <p>Perwira PHC DILARANG memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) dalam bentuk apapun kepada Pihak Ketiga, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya;Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan PT Pelindo Husada Citra dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan sesuatu kepada PT Pelindo Husada Citra yang tidak menjadi hak PT Pelindo Husada Citra secara hukum;Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;Hadiah/cinderamata dan hiburan (<i>entertainment</i>) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada <i>voucher</i>, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana <i>sponsorship</i> yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, <i>sponsorship</i> atau <i>customer gathering</i> yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo PT Pelindo Husada Citra yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dan barang dimaksud dimana logo PT Pelindo Husada Citra pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (<i>entertainment</i>) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;	

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 22 dari 26

Apabila wajib lapor Gratifikasi melakukan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) di atas wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap rencana pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) wajib disampaikan kepada Direksi setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah cinderamata dalam suatu surat nota dinas izin prinsip.
- b. Direksi akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui dalam surat jawaban disposisi kepada Unit yang mengajukan.

3. Batasan atas Pemberian yang Berdasarkan Permintaan Pihak Ketiga

- a. Setiap Perwira PHC apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) hendaknya MENOLAK secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di PT Pelindo Husada Citra kepada Peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari Fungsi Legal dan Audit Internal PT Pelindo Husada Citra yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi tersebut;
- b. Apabila permintaan dimaksud mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, Perwira PHC khususnya Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung atau dapat melaporkan kepada UPG PT Pelindo Husada Citra melalui surat elektronik ataupun disampaikan secara langsung;
- c. Atasan langsung yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permintaan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi setempat melaporkan hal tersebut kepada Direksi. Selain itu, apabila diperlukan atasan langsung dapat berkonsultasi

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 23 dari 26
<p>dengan Fungsi Legal, Governance & Compliance PT Pertamina Bina Medika IHC.</p> <p>4. Batasan Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi Lainnya</p> <p>Bila dalam kegiatan sehari-harinya Perwira PHC menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Perwira PHC termasuk dalam tindakan yang berpotensi suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi baik merupakan pemberian (baik inisiatif sendiri maupun berdasarkan permintaan) dan/atau penerimaan, tetapi belum diatur dalam Pedoman ini, maka Perwira PHC yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan Direksi secara tertulis melalui nota dinas dan/atau surat elektronik</p>	

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 24 dari 26

BAB IV

PENGENDALIAN DAN SANKSI GRATIFIKASI

A. LAPORAN GRATIFIKASI

Sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

1. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, nomor pekerja, jabatan, unit kerja, alamat email serta nomor telepon;
2. Bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang telah dilakukan yaitu penolakan, penerimaan atau pemberian;
3. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Gratifikasi; contohnya uang, tas, voucher dan sebagainya;
4. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya Praktik Gratifikasi
5. Nama Pihak/Lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi;
6. Nilai/perkiraan nilai materil dari benda Gratifikasi;
7. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

B. KETENTUAN LAIN

1. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman inilah yang berlaku;
2. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang dikeluarkan setelah dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khususlah yang berlaku;
3. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan pedoman ini;
4. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada dalam pedoman ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru.

P E D O M A N



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 25 dari 26

BAB V PENUTUP

PT Pelindo Husada Citra melakukan evaluasi terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra dengan kebutuhan PT Pelindo Husada Citra serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Husada Citra yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

Dalam perkembangannya, Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dapat disesuaikan dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sangat diperlukan oleh PT Pelindo Husada Citra agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di PT Pelindo Husada Citra. Komitmen dan dukungan seluruh Perwira PHC dan *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Oleh karenanya berbagai pertanyaan, masukan, kritik dan saran dapat disampaikan kepada Fungsi Legal di *Corporate Secretary* PT Pelindo Husada Citra.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/CORSEC/02/PT.PHC/X/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : 2 (dua) BERLAKU TMT : 7 Oktober 2024 HALAMAN : Halaman 26 dari 26

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manager Legal	Corporate Secretary	Direktur Utama
 Sri Handayani	 Imron Soewono	 dr. Henny Veirawati
Tgl : 04102024	Tgl : 04102024	Tgl : 04102024