

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL,
TBK**

Jakarta, September 2017



Daftar Isi

Daftar isi	1
BAB I Pendahuluan	2
A Latar Belakang	2
B Tujuan Pengaturan	3
BAB II Ketentuan Gratifikasi	4
A Prinsip-prinsip dalam Pengendalian Gratifikasi	4
B Pengertian Gratifikasi	5
C Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi	6
D Kategori Gratifikasi	6
1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	6
2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	8
3 Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan	9
E Pemberian Gratifikasi	11
F Penanganan Permintaan Gratifikasi dari Pihak Lain	12
BAB III Pengelolaan Gratifikasi	13
A Tim Pengendalian Gratifikasi	13
B Struktur Organisasi Tim Pengendalian Gratifikasi	13
C Tugas dan Kewenangan Tim Pengendalian Gratifikasi	13
D Pengelolaan Gratifikasi yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perseroan...	14
BAB IV Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	15
A Dokumen Pelaporan	15
B Jangka Waktu Pelaporan	16
C Mekanisme Pelaporan	16
D Manfaat Pelaporan Gratifikasi	16
BAB V Implementasi, Sanksi, Perlindungan Pelapor dan Pembiayaan	18
A Implementasi	18
B Sanksi	18
C Perlindungan Pelapor	18
D Pembiayaan	19
BAB VI Evaluasi dan Sosialisasi	20
A Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	20
B Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi	20

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktik korupsi pada masa sekarang mengalami perkembangan dengan munculnya modus baru yaitu dengan memanfaatkan celah atau kelemahan berbagai peraturan perundang-undangan yang ada. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur di dalam peraturan perundangan khususnya tentang perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan korupsi berusaha dikaburkan oleh pelaku dengan alasan belum diatur secara tegas oleh peraturan perundang-undang atau dengan dalih tidak ada unsur kerugian negara di dalamnya.

Salah satu kebiasaan yang berlaku umum adalah pemberian tanda terima kasih atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang atau bahkan uang. Pemberian hadiah seringkali dianggap hanyalah sebagai suatu tanda terima kasih antara pemberi dan penerima, bukan tindakan yang merugikan keuangan negara dengan alasan pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dan sudah diterima oleh pemberi pekerjaan, bahkan boleh jadi sudah diaudit oleh pihak yang berwenang. Namun sekarang dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, pemberian hadiah tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengategorikan pemberian tanda terima kasih tersebut sebagai salah satu bentuk gratifikasi yang tidak diperbolehkan. Bahkan perbuatan tersebut dapat dianggap suap apabila sudah ada kesepakatan sebelumnya antara pemberi dan penerima. Untuk itu fenomena pemberian hadiah atau tanda terima kasih tersebut harus diatur secara baik dan tegas oleh Perseroan. Apabila hal ini tidak diatur dan dikendalikan dengan baik sudah barang tentu akan mempengaruhi integritas, independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga dapat menguntungkan atau merugikan pihak lain atau diri sendiri.

Penerapan kebijakan Perseroan Terbatas Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dan Anak Perusahaan (selanjutnya disebut "Perseroan") untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh :

1. Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas Insan Perseroan selanjutnya disebut ("Insan Ancol") yang meliputi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perseroan termasuk karyawan yang ditempatkan di Anak Perusahaan Perseroan serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perseroan, dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra Perseroan dalam jangka panjang.

2. Adanya potensi terjadinya benturan kepentingan dan benturan kebijakan yang dikeluarkan Perseroan sebagai standar dan pedoman dasar dalam pengelolaan Perseroan sehingga menyebabkan fungsi pengendalian intern Perseroan tidak efektif untuk mengatasi munculnya gratifikasi.
3. Keberhasilan Perseroan dalam melaksanakan visi dan misinya sangat tergantung dari keberhasilan pengelolaan dan penerapan atas 3 (tiga) fungsi utama organisasi yaitu Sistem Pengendalian Internal, Sistem Manajemen Risiko dan Sistem Teknologi Informasi. Ketiga fungsi utama tersebut ditinjau dari tujuannya merupakan komponen yang tak terpisahkan dari setiap aktivitas Perseroan.
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 87 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Pemahaman yang seragam tentang kebijakan pengendalian gratifikasi dibutuhkan untuk menghindari perbedaan penafsiran terhadap gratifikasi yang dapat berpengaruh pada *performance* Insan Ancol.

B. TUJUAN PENGATURAN

Tujuan diterbitkannya peraturan pedoman tentang gratifikasi ialah:

1. Menjadi rujukan/pedoman bagi Insan Ancol agar tercipta suatu sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perseroan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perseroan yang lebih baik.
2. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
3. Menjaga reputasi Perseroan sebagai sebuah Perseroan di sektor properti dan pengembang kawasan wisata terpadu di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.
4. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional Perseroan, melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksanaan kegiatan operasional.
5. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan Ancol, sehingga tercapai kesinambungan bisnis Perseroan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.
6. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Meningkatkan reputasi Perseroan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PRINSIP-PRINSIP DALAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip utama yang meliputi :

1. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi (keterbukaan) ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan merupakan sarana untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Insan Ancol.

Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.

2. Prinsip akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban Insan Ancol yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada KPK dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.

3. Prinsip kepastian hukum

Prinsip ini mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

4. Prinsip kemanfaatan

Prinsip ini terkait dengan aspek pemanfaatan barang gratifikasi, yaitu bahwa barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, sedangkan gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan sosial.

5. Prinsip kepentingan umum

Prinsip kepentingan umum diwujudkan dari sikap tidak meminta atau menerima pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Apabila dalam hal tertentu terjadi penerimaan, maka penerimaan tersebut wajib dilaporkan kepada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap Insan Ancol yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan masyarakat umum.

6. Prinsip independensi

Prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut dapat memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

7. Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi

Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

B. PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan,

Yang dimaksud dengan "gratifikasi" dalam ayat ini adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila dicermati penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk gratifikasi. Dari penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu juga dapat dilihat bahwa pengertian gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum. Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001, yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dan ketentuan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 tersebut merupakan landasan untuk pemahaman lebih lanjut mengenai gratifikasi.

Meskipun gratifikasi mengandung makna "pemberian dalam arti luas," tetapi pemberian yang dimaksud dalam hal ini adalah bukan pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (Perseroan) dengan pekerjanya (pegawainya) yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja bersama atau peraturan Perseroan.



Misalnya pemberi kerja (Perseroan) memberikan gaji, tunjangan, insentif, honorarium, uang penghargaan dan lain sebagainya kepada pekerjanya (pegawainya) sendiri, maka pemberian semacam itu tidak termasuk ke dalam pengertian gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Sebab pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (Perseroan) dengan pekerjanya (pegawainya) itu diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.

C. PRINSIP DASAR PENOLAKAN GRATIFIKASI

1. Semua Insan Ancol dan/atau Keluarga dilarang menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari *Stakeholders*, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga karena jabatan Insan Ancol dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Ancol yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, Insan Ancol dan/atau keluarga **wajib melakukan penolakan** atas pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi.
3. Atas penolakan gratifikasi yang telah dilakukan maka Insan Ancol tersebut dapat melaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG).

D. KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, tetapi secara umum gratifikasi tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan
2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan

Berikut di bawah ini penjelasan dari masing-masing kategori gratifikasi dimaksud.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Ancol dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12 huruf B UU No.20/2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Ancol.

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewajiban kepada Insan Ancol untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16 UU No.30/2002 tersebut, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b UU No.20/2001, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.



Adapun contoh-contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Ancol sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Ancol yang bersangkutan.
2. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Ancol dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
3. Gratifikasi yang diterima Insan Ancol dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
4. Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan atau jabatan baru Insan Ancol yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
5. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Ancol yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
6. Gratifikasi yang diterima Insan Ancol dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
7. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau *discount* yang diterima Insan Ancol karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
8. Gratifikasi yang diterima oleh Insan Ancol dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standard nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.
9. Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Insan Ancol menjalani tugas (membeli barang).
10. Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.
11. Makanan, minuman dan *entertainment* (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan Perseroan yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
12. Gratifikasi yang diterima Insan Ancol dari pihak ketiga pada saat melakukan atau proses analisa kelayakan hasil kerja.
13. Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Ancol di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
14. Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.

Perlakuan

Setiap gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini harus **DITOLAK**. Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Ancol yang bersangkutan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan dilaporkan kepada TPG selambat-lambatnya 15 hari kerja yang selanjutnya oleh TPG akan diteruskan kepada KPK.



Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung.
2. Jika Insan Ancol tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
3. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara Perseroan dengan pihak ketiga,
4. Jika penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Selanjutnya pelaporan penerimaan gratifikasi kepada KPK melalui TPG tersebut dilakukan sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi memiliki ruang lingkup yang begitu luas, karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi seperti itu tidak wajib dilaporkan. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ini adalah gratifikasi bukan suap dan tidak terkait dengan kedinasan.

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

1. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar.
4. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar dan
5. Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

1. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
2. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Perseroan.
3. Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Perseroan;
4. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang

- per pemberian per orang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Perseroan dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
5. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Perseroan per pemberian per orang dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 7. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
 8. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 9. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
 10. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 11. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 12. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
 13. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher* atau *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku umum sesuai kewajiban dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan.

Perlakuan

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi tidak wajib dilaporkan dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada TPG Perseroan.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Ancol, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan Insan Ancol saling bertukar cinderamata.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh Insan Ancol tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah pegawai yang mewakili lembaga/instansi, maka gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh Insan Ancol yang menerimanya.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

1. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
2. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
3. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Adapun beberapa contoh gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Penerimaan plakat, *vandel*, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh Insan Ancol berdasarkan penugasan resmi Perseroan.
2. Akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Ancol dari pihak ketiga saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.
3. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
4. *Discount* dan atau fasilitas yang berlaku bagi Insan Ancol yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Ancol.
5. Uang dan atau setara uang tidak terbatas pada cek atau *voucher* yang diberikan pihak ketiga kepada Insan Ancol karena telah menjadi pemateri (narasumber) dalam salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
6. Uang dan atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan Ancol dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Perlakuan

1. Atas gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika terdapat pembiayaan ganda.
2. Atas gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
3. Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
4. Atas penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada TPG selambat lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.

Standar nilai yang dimaksud ditetapkan oleh Perseroan melalui Keputusan Direksi.

E. PEMBERIAN GRATIFIKASI

Setiap Insan Ancol dilarang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lain, kecuali memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan kepatutan dengan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dalam rangka menunjang kepentingan Perseroan;
2. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya;
3. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perseroan dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak lain supaya bersedia memberikan sesuatu kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum;
4. Hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher*, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya dan pemberian ditujukan ke instansi serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima);
5. Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;
6. Hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) dimaksud nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka *event*, promosi, sponsorship atau *customer gathering stakeholders* lainnya yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya dan pemberian ditujukan ke instansi;
7. Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo Perseroan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo Perseroan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
8. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak;
9. Apabila berbentuk uang tunai yang diperbolehkan adalah pemberian honorarium kepada pihak lain sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan resmi dari Perseroan sepanjang besaran honorarium tersebut telah mendapat persetujuan Direksi Perseroan dan khusus untuk pihak lain yang berasal dari Penyelenggara Negara pemberian honorarium disesuaikan dengan standar nilai yang ditetapkan oleh Peraturan Perundangan-undangan dan Surat Keputusan Kementrian terkait; dan
10. Apabila berbentuk jamuan makan harus memenuhi kewajaran dan kepatutan serta dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perseroan.

Apabila Insan Ancol melakukan pemberian gratifikasi dengan memenuhi batasan-batasan diatas, maka Insan Ancol wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap rencana Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) wajib disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dalam suatu surat/memo izin prinsip;



2. Pejabat yang berwenang akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui;
3. Wajib Lapor Gratifikasi dimana yang bersangkutan wajib mengisi Formulir Pemberian Gratifikasi dan menyerahkan kepada TPG Perseroan.

F. PENANGANAN PERMINTAAN GRATIFIKASI DARI PIHAK LAIN

1. Setiap Insan Ancol apabila diminta untuk memberikan gratifikasi menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku di Perseroan kepada pihak yang meminta. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari TPG Perseroan yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut;
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, Insan Ancol yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Gratifikasi serta menyerahkannya kepada TPG Perseroan;
3. Atasan Langsung Insan Ancol yang bersangkutan segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil dalam menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Kepala Unit Kerja setempat melaporkan hal tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan tembusan kepada TPG Perseroan.



BAB III PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Adanya aturan di internal Perseroan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode tata laku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG). TPG merupakan tim fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perseroan.

B. STRUKTUR ORGANISASI TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Struktur TPG Perseroan ialah sebagai berikut:

- Pembina : Direktur Utama
- Ketua : Kepala Departemen Corporate Secretary
- Sekretaris : Kepala SPI
- Anggota :
 1. Kepala Departemen Hukum dan Perizinan
 2. Kepala Departemen SDM dan Umum
 3. Kepala Departemen Pelelangan

Struktur TPG tersebut diisi oleh Pejabat Perseroan secara *ex-officio* dan merupakan tim fungsional yang bersifat tetap.

C. TUGAS DAN KEWENANGAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Tugas dan kewenangan TPG ialah:

- a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada Insan Ancol, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perseroan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
- d. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi;
- e. mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perseroan;
- f. Menerima laporan gratifikasi dari pihak internal, memilah laporan gratifikasi dan mengkoordinasikannya dengan KPK;
- g. Melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan;
- h. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyerahan uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara

- i. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- j. Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap Insan Ancol;
- k. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perseroan;
- l. Memonitor dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi;
- m. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Insan Ancol;
- n. Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK setiap 6 (enam) bulan.

D. PENGELOLAAN GRATIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN MENJADI MILIK PERSEROAN

Atas penerimaan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perseroan maka alternatif pemanfaatan ialah:

1. Dikembalikan pada penerima gratifikasi;
2. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial;
3. Dimanfaatkan oleh Perseroan untuk:
 - a. Operasional Perseroan;
 - b. Menjadi barang *display*; atau
 - c. Menjadi pendapatan lain-lain Perseroan.

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik Perseroan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalen barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh TPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perseroan.

Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perseroan diserahkan kepada Departemen yang mengurus bagian Umum untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola oleh Departemen yang mengurus bagian Umum sebagai aset inventaris kantor milik Perseroan.

Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan untuk dikelola oleh Unit Kerja pelapor.

BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. DOKUMEN PELAPORAN

1. Dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Tim Pengendalian Gratifikasi atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id/gratifikasi).
2. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIK, jabatan, Unit Kerja, alamat email dan nomor telepon (HP dan extention Kantor);
 - b. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
 - c. Bentuk dan jenis gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari gratifikasi contohnya: uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
 - d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi;
 - e. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi; dan
 - f. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan gratifikasi yang disampaikan kepada TPG Perseroan menggunakan formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang telah disiapkan oleh TPG Perseroan. Dalam hal ini formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi". Pengiriman Laporan Gratifikasi:

- a. Laporan gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada :

Tim Pengendali Gratifikasi (TPG)
Ecovention Building - Ecopark,
Jalan Lodan Timur No. 7 Ancol Taman Impian,
Jakarta 14430
Indonesia

- b. Softcopy dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan Seminar, workshop, training, daftar penerimaan hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat TPG Perseroan dan/atau email:
TPG@ancol.com

B. JANGKA WAKTU PELAPORAN

Dokumen yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada TPG dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi. Sepuluh hari berikutnya TPG melakukan *check list* analisis awal sebelum diserahkan ke KPK.

C. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi ialah sebagai berikut:

1. Mekanisme penanganan dan/atau penyimpanan terhadap gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada TPG selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
 - b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang dan benda berharga lainnya) dapat disimpan di TPG, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh TPG atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada TPG selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. TPG akan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal penyerahan oleh penerima gratifikasi kepada TPG.

D. MANFAAT PELAPORAN GRATIFIKASI

Penolakan dan pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi penyelenggaraan bisnis Perseroan, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima.
Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima.
Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi Insan Ancol dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan.
Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas Insan Ancol dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah

terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi.

Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi dimana seorang Insan Ancol memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

3. Cerminan Integritas Individu.

Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Ancol merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang Insan Ancol, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh Insan Ancol, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.

4. *Self-assessment* bagi Insan Ancol untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

Ketika Insan Ancol menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self assessment*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu Insan Ancol untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- a. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- b. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
- c. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
- d. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
- e. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
- f. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif di atas adalah “Ya”, maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak, atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan.



BAB V
IMPLEMENTASI, SANKSI,
PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

A. IMPLEMENTASI

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh Insan Ancol. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perseroan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan gratifikasi proses pengadaan barang/jasa dan pemilihan mitra kerja investasi dengan merujuk pada pedoman ini.
2. Unit Kerja yang melaksanakan proses/fungsi pengadaan barang dan jasa serta Unit Kerja Pengelolaan Aset dan layanan umum di lingkungan Perseroan berkewajiban untuk menginformasikan larangan pemberian/penerimaan gratifikasi dengan merujuk pada Pedoman ini kepada seluruh Pihak Lain, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen dan distributor.
3. Setiap pimpinan Unit Kerja agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap Insan Ancol di lingkungan Unit Kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di Perseroan.
4. Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Kode Tata Laku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perseroan, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.
5. TPG agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

B. SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan.

C. PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No.30/2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor

gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Secara internal, pelapor yang merupakan Insan Ancol dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perseroan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perseroan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
 - b. Pemindah tugas atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Perseroan.
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua TPG Perseroan.

D. PEMBIAYAAN

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perseroan.

BAB VI EVALUASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka efektifitas penerapan pedoman pengendalian gratifikasi, perusahaan melakukan evaluasi secara berkala serta melaksanakan sosialisasi secara berkesinambungan kepada seluruh Insan Ancol maupun kepada Pemangku Kepentingan.

A. EVALUASI PELAKSANAAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman pengendalian gratifikasi mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman pengendalian gratifikasi.

B. SOSIALISASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap individu terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di perusahaan, maka perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, dengan ketentuan:

1. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan Ancol maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman prinsip tersebut diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan capain kinerja yang lebih baik secara berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk meningkatkan pemahaman serta menumbuhkan kesadaran dan komitmen untuk menerapkan secara konsisten pengendalian gratifikasi. Implementasi pengendalian gratifikasi dikaitkan dengan sistem reward and punishment berdasarkan peraturan perusahaan.
3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang ketentuan gratifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 19 September 2017

PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk



C. Paul Tehusjarana
Direktur Utama

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page, including the number 20 and various scribbles.