

Ketentuan Pengendalian Gratifikasi

PT Akses Pelabuhan Indonesia telah memiliki Surat Internal yang membahas mengenai Ketentuan Pengendalian Gratifikasi tentang batasan pemberian atau penerimaan gratifikasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis yang transparan dan akuntabel demi terwujudnya BUMN Bersih di perusahaan-perusahaan BUMN.

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan baik yang dilakukan di dalam maupun luar negeri, dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang dilakukan oleh Pejabat dan Pegawai Perusahaan terkait dengan jabatan dan kewenangannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Pejabat dan Pegawai Perusahaan.

Beberapa prinsip dasar mengenai ketentuan gratifikasi yang berlaku di PT Akses Pelabuhan Indonesia adalah :

1. Seluruh Pejabat dan Pegawai Perusahaan, dilarang baik secara langsung ataupun tidak langsung, member hadiah/cinderamata dan/atau hiburan kepada pihak manapun yang bertujuan untuk mempengaruhi pihak yang dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berlawanan dengan tugas dan kewenangannya.
2. Seluruh Pejabat dan Pegawai Perusahaan, dilarang untuk menerima atau meminta baik secara langsung ataupun tidak langsung, memberi hadiah/cinderamata dan/atau hiburan kepada pihak manapun yang dapat dan patut diduga mempengaruhi independensi dan objektivitas pelaksanaan tugas dan kewenangannya di perusahaan.
3. Pejabat dan Pegawai Perusahaan apabila ditawarkan atau diberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam ketentuan ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap tawaran atau pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga. Dalam pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan, terdapat batasan sebagai berikut Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang diperbolehkan:
 - a. Pemberian yang sudah direncanakan, dianggarkan, dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai otorisasinya.
 - b. Pemberian tersebut untuk membangun hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai kewajaran dan menunjang kepentingan perusahaan.
 - c. Pemberian tersebut nilainya kurang dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)
 - d. Pemberian tidak dilakukan secara terus-menerus.
4. Pemberian yang tidak memenuhi ketentuan butir 1 di atas, wajib mendapat persetujuan Direksi.
5. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang tidak diperbolehkan:
 - a. Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang kecuali dalam rangka pemberian dana sponsor yang dilengkapi dokumen pendukung lainnya.
 - b. Pemberian yang melanggar norma agama, kesusilaan, dan hukum.
 - c. Pemberian yang bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan.
6. Pemberian hadiah/cinderamata yang berupa barang promosi, wajib mencantumkan logo perusahaan.

7. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang diperbolehkan ketika Pegawai dan Pejabat Perusahaan menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, sepanjang pemberian tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi pihak penerima.
8. Pemberian honorarium rapat diperbolehkan sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut diatur dalam peraturan perusahaan.
9. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, selama masih di dalam batas kewajaran. Sedangkan untuk hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang boleh diterima adalah sebagai berikut :
 1. Hadiah/cinderamata yang tertera logo/nama perusahaan pemberi dengan batasan-batasan, sebagai berikut :
 - a. Hadiah/cinderamata tersebut merupakan bagian dari kebijakan/program promosi perusahaan.
 - b. Hadiah/cinderamata tersebut bukan benda yang melanggar norma agama, kesusilaan, dan hukum.
 - c. Nilai hadiah/cinderamata tersebut tidak lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 2. Hiburan masih dalam batas kewajaran, dengan batasan-batasan sebagai berikut :
 - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus.
 - b. Hiburan tersebut terpaksa diterima karena jika ditolak akan mempengaruhi hubungan baik antara Perusahaan dan Pihak Ketiga.
 - c. Hiburan tidak mengganggu waktu kerja Pejabat dan Pegawai Perusahaan.
 - d. Tidak melakukan pembicaraan internal mengenai informasi perusahaan dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
2. Honorarium sebagai pembicara atau narasumber yang diundang oleh Pihak Ketiga sebagai apresiasi boleh diterima sejauh tidak mempengaruhi Pegawai dan Pejabat Perusahaan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu yang berkaitan dengan jabatan dan kewenangannya.
3. Hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, ketika Pejabat dan Pegawai Perusahaan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, atau terkait dengan musibah boleh diterima sejauh Pegawai dan Pejabat tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan jabatan dan kewenangannya.
4. Hadiah/cinderamata yang tidak mencantumkan logo/nama perusahaan Pihak Ketiga dan/atau pemberi, yang diberikan dalam acara yang bersifat resmi harus dilaporkan kepada Fungsi Pengelola Gratifikasi.
5. Dalam kondisi tertentu, dimana Pejabat dan Pegawai Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian atau pemberian tersebut dititipkan melalui orang lain, wajib melaporkannya pada Fungsi Pengelola Organisasi.
6. Jika Pejabat dan Pegawai Perusahaan diminta memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, sebaiknya menolak secara santun dengan memberikan kebijakan

gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.

Dalam memantau pelaksanaan Gratifikasi di Perusahaan, terdapat Fungsi Pengelola Gratifikasi, yang di PT Akses Pelabuhan Indonesia berada di Unit Sekretariat Perusahaan. Fungsi Pengelola Gratifikasi memiliki

beberapa tugas, yaitu :

1. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan ketentuan pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan.
2. Membuka rekening untuk menyimpan uang yang diterima dari gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan dalam memutuskan peruntukannya.
3. Menerima dan menyimpan barang dan/atau uang yang diserahkan oleh Pelapor yang diterima dari gratifikasi sampai adanya keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengenai status kepemilikannya.
4. Mensosialisasikan ketentuan pengendalian gratifikasi kepada seluruh Pejabat dan Pegawai Perusahaan dan stakeholders.
5. Melakukan evaluasi atas efektivitas ketentuan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan pengendalian gratifikasi kepada Direksi setiap 6 bulan sekali.

Untuk mekanisme pelaporan, mengikuti beberapa aturan berikut, yaitu :

1. Apabila ada pemberian dan penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan di luar Batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Pejabat dan Pegawai Perusahaan harus melaporkannya kepada Pengelola Gratifikasi paling lambat 7 hari sejak tanggal penerimaan.
2. Pihak-pihak yang tidak terlibat secara langsung tapi mengetahui gratifikasi di perusahaan, dapat melaporkannya melalui Sistem Pelaporan Atas Dugaan Penyimpangan atau Pelanggaran (Whistle Blowing System)
3. Untuk penerimaan berupa barang yang cepat kadaluwarsa (makanan dan minuman) dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyerahkan tanda terima kepada Pengelola Gratifikasi.
4. Untuk penerimaan berupa barang yang tidak cepat kadaluwarsa (uang, emas, dll) wajib diserahkan kepada Pengelola Gratifikasi untuk disimpan, sampai ditentukannya status kepemilikan oleh KPK.
5. Pengelola Gratifikasi membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada KPK paling lambat 30 hari sejak tanggal penerimaan oleh Pejabat dan Pegawai Perusahaan.

Pelanggaran terhadap ketentuan gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.