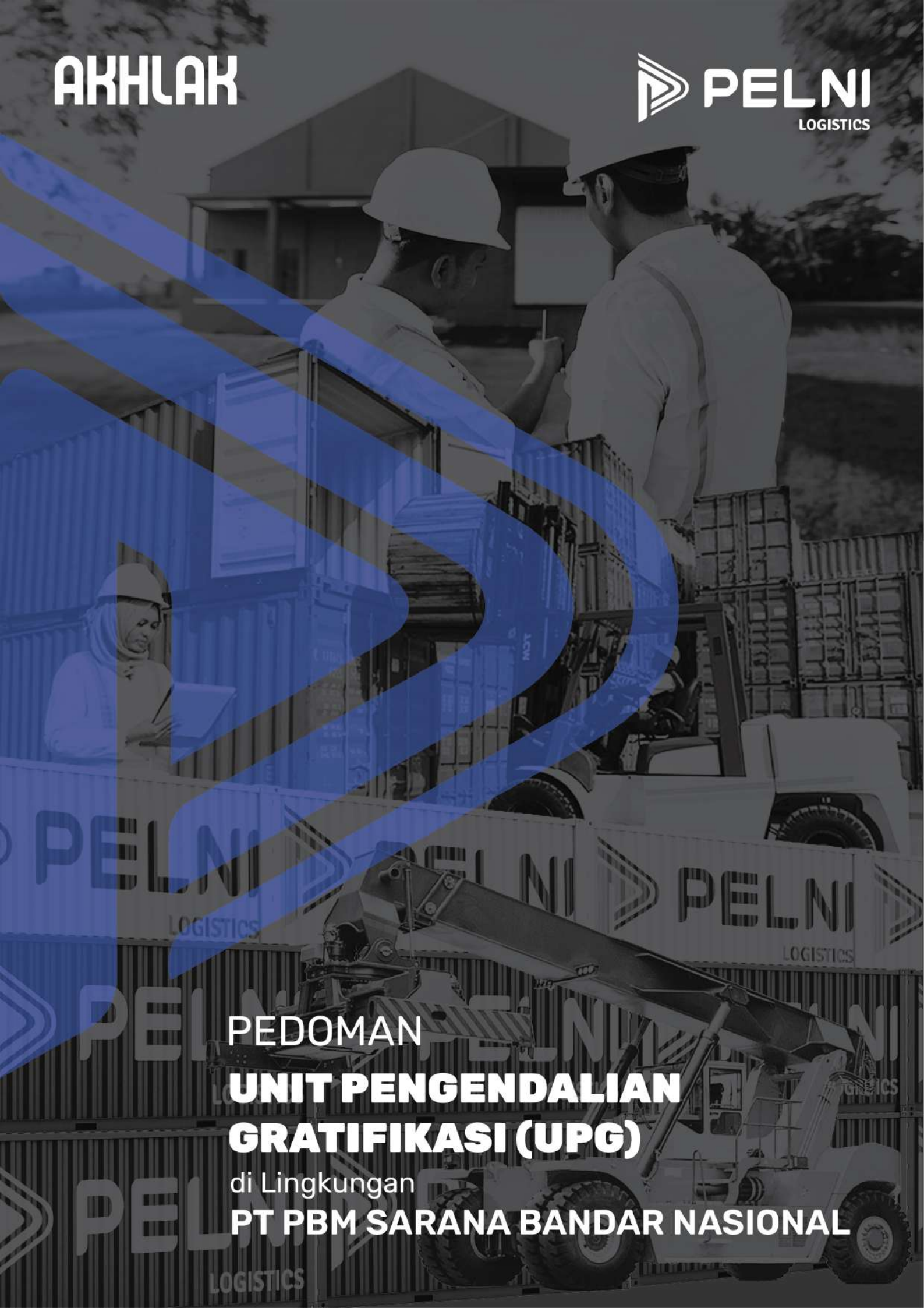
AKHLAK

PELNI
LOGISTICS



PEDOMAN

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

di Lingkungan

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
ANTARA
DEWAN KOMISARIS PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DENGAN
DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
NOMOR : SBN/SK/DIR/23.IX/003/2024

TENTANG
PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)
DI LINGKUNGAN PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

"DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL (PT PBM SBN)"

Menimbang :

a. bahwa PT PBM Sarana Bandar Nasional selaku anak Perusahaan dari PT PELNI (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai salah satu upaya dalam mengelola Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/15.01/010/2021 tanggal 15 Januari 2021, namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 197. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-9/MBU/06/2021 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Akta Pendirian PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 59 tanggal 31 Maret 1986 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasasmita, SH. Notaris Jakarta dan telah beberapa kali dirubah dengan Nomor 11 tanggal 30 November 2015 yang dibuat dihadapan Yulkhaizar Panuh, S.H., Notaris di Jakarta *Juncto* Akta pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 1 tanggal 02 Oktober 2019 yang dibuat dihadapan Ida Adniningsih, S.H., Notaris di Jakarta, serta Akta Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 tanggal 4 Januari 2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
10. Surat Keputusan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/11.X/003/2023 tanggal 11 Oktober 2023 tentang Peraturan Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
11. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/31.VII/007/2024 tanggal 31 Juli 2024 tentang Pedoman Perilaku *(Code of Conduct)* di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
12. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DEWAN KOMISARIS PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL DENGAN DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) DI LINGKUNGAN PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL**
PERTAMA	:	Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional sebagaimana diatur di dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.
KEDUA	:	Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi disusun sebagai salah satu upaya peningkatan integritas di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/15.01/010/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional dicabut dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 September 2024

A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA

A.A.N BUDI TRESNAWAN

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

EDWARD TOBING

Tembusan Yth:
1. Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional;
3. Ka. SPI/*Vice President* PT PBM Sarana Bandar Nasional;
4. Seluruh Pegawai PT PBM Sarana Bandar Nasional;
5. Arsip.

Kebijakan dan SOP ini mulai berlaku sejak tanggal penetapan oleh SK Direksi.

NAMA / POSISI	TANDA TANGAN
Disusun dan Disiapkan oleh :	
Aldry Perdana *Manager* Hukum & Kepatuhan	
Lourensy V. Sitania Staf Junior Hukum & Kepatuhan	
Nadia Sekar Widyastuti PKWT Hukum & Kepatuhan	
Anjab Umar Dhiya'ullah PKWT Hukum & Kepatuhan	
Disepakati oleh:	
Ralna Ayu Utami Kepala Satuan Pengawasan Intern	
Christina Devyanti *Vice President* SDM, Umum & TI	
Marolop H. Sinaga *Vice President* Akuntansi & Treasury	
Daniel P. Tampubolon *Vice President* Hukum & Kepatuhan	
Iwan Fitrio *Vice President* Operasi	
Biwa Abi Laksana *Vice President* Pemasaran & Pengembangan Bisnis	
Disepakati oleh:	
Edward Tobing Direktur Utama	
Affan Tauffan Direktur Keuangan dan SDM	
Antonius Lumban Gaol Direktur Operasi dan Komersial	

Daftar Isi

PERNYATAAN KOMITMEN 1
BAB I. PENDAHULUAN 2
A. Latar Belakang 2
B. Maksud dan Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
D. Landasan Hukum 3
E. Daftar Istilah 5
BAB II. KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) 8
A. Pembentukan dan Kedudukan UPG 8
B. Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 8
BAB III. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI 10
A. Batasan Gratifikasi 10
B. Laporan Gratifikasi 12
C. Media Laporan Gratifikasi 13
D. Bentuk Gratifikasi 14
E. Ketentuan Terkait Pelapor 14
F. Prosedur Tindaklanjut Atas Pelaporan Gratifikasi Yang Diterima UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional 15
BAB IV. IMPLEMENTASI PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) 16
BAB V. LAIN-LAIN 17
BAB VI. PENUTUP 18
LAMPIRAN 19
Lampiran 1 *Flow Chart* UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional 19
Lampiran 2 Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK 21
Lampiran 3 Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/Cendera Mata Dan Hiburan (*Entertainment*) 23
Lampiran 4 Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi 25
Lampiran 5 *Checklist Review* Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* 26
Lampiran 6 *Checklist* Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/Pemberian/ Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan 28
Lampiran 7 Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan 29
Lampiran 8 Rekapitulasi Uang dan Barang Dalam laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan 30

Lampiran 9	Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja.....	31
Lampiran 10	Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi.....	32
Lampiran 11	Larangan Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan *(Entertainment)* dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PBM Sarana Bandar Nasional.....	33

PERNYATAAN KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Dewan Komisaris dan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG), Pedoman *Board Manual,* Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran *(Whistleblowing System)* serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance.*

Jakarta, 23 September 2024

DEWAN KOMISARIS

A.A.N BUDI RESNAWAN
Komisaris Utama

TATANG RUSKIANTA DASUKI
Komisaris

DIREKSI

EDWARD TOBING
Direktur Utama

ANTONIUS LUMBAN GAOL
Direktur Operasi dan Komersial

AFFAN TAUFAN
Direktur Keuangan

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT PBM Sarana Bandar Nasional berkomitmen untuk menjadi perusahaan nasional yang menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* (GCG)) secara konsisten dan berkesinambungan. Dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Hal ini berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Dalam berbisnis, PT PBM Sarana Bandar Nasional akan selalu melibatkan banyak pihak, baik pihak internal Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan. Salah satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis sehari-hari adalah adanya pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Demikian halnya dengan Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional juga tidak terhindarkan dari potensi Gratifikasi dan timbulnya benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan suatu keputusan.

Untuk menjaga etika bisnis dan etika kerja yang bersih dan sejalan dengan komitmen yang telah dibangun dengan pemangku kepentingan supaya tetap harmonis, maka perlu dibuat Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Pedoman ini mengatur tata cara/mekanisme pelaporannya yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* (GCG)), Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pedoman ini juga merupakan bagian dari komitmen manajemen PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk penerapan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (untuk selanjutnya disebut "Pedoman UPG") ini disusun dengan maksud sebagai berikut:

a. Agar setiap Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional memahami pengendalian Gratifikasi serta menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada Tindak Pidana Korupsi, khususnya Gratifikasi, sehingga melindungi diri sendiri maupun keluarga dari tuduhan Tindak Pidana Suap;
b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini, adalah sebagai berikut:

a. Sebagai referensi bagi seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional mengenai pengaturan pengendalian Gratifikasi, sehingga penerapan kebijakan Gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional dapat lebih terarah dan menyeluruh, yang kemudian dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktik bisnis Perusahaan sehari-hari;
b. Sebagai acuan dalam melaksanakan pelaporan atas penerimaan Gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;

8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-9/MBU/06/2021 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Akta Pendirian PT Sarana Bandar Nasional Nomor 59 Tanggal 31 Maret 1986 yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasasmita, SH, Notaris di Jakarta, dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 11 Tanggal 30 Nopember 2015 yang dibuat di hadapan Yulhaizar Panuh, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU-0947214.AH.01.02 tahun 2015 Tanggal 03 Desember 2015 *juncto* Akta Nomor 1 tanggal 02 Oktober 2019 yang dibuat di depan hadapan Ida Adiningsih Notaris di Jakarta sebagaimana telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU-0078035.AH.01.02.TAHUN 2019 tanggal 3 Oktober 2019 serta berdasarkan Akta Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah disetujui berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU-AH.01.09-0116514 Tanggal 22 Maret 2024;
11. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/19.VIII/006/2020 tanggal 19 Agustus 2020 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional;
12. Surat Keputusan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/04.I/002/2023 tanggal 04 Januari 2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
13. Surat Keputusan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/28.VIII/006/2023 tanggal 07 Agustus 2023 tentang Pemisahan Cabang dan Struktur Organisasi Kantor Cabang PT PBM Sarana Bandar Nasional;
14. Surat Keputusan Direksi PT Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/11.X/003/2023 tanggal 11 Oktober 2023 tentang Peraturan Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional.
15. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/31.VII/007/2024 tanggal 31 Juli 2024 tentang Pedoman Perilaku *(Code of Conduct)* di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.
16. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024 tanggal 27 Agustus 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance)* di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;

E. DAFTAR ISTILAH

Dalam Pedoman Unit Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** dengan huruf kapital "P" adalah PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional atau disingkat PT PBM Sarana Bandar Nasional beserta Anak Perusahaan dan afiliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan "p" huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
2. **Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;[1]
3. **Tindak Pidana Korupsi** adalah adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;[2]
4. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah dan memberantas terjadinya Tindak Pidana Korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;[3]
5. ***Vice President* (VP) Hukum & Kepatuhan** adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini yang bertugas antara lain menerima, melalui dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan;
6. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
7. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT PBM Sarana Bandar Nasional** atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit di bawah Divisi Hukum & Kepatuhan yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gatifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;

[1] Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
[2] Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
[3] Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

8. **Pedoman Etika dan Perilaku/*Code of Conduct* (COC) PT PBM Sarana Bandar Nasional** adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik;
9. **Gratifikasi** 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[4]
10. **Penyelenggara Negara** adalah adalah Pejabat Negara yang menjalankan kekuasaan eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;[5]
11. **Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT PBM Sarana Bandar Nasional serta personil yang bekerja di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
12. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional terdiri dari Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Karyawan Waktu Tidak Tertentu;
13. **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab;
14. ***Stakeholders*** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Pemerintah, Direksi, Karyawan, Pelanggan, Masyarakat, Pemasok, Kreditur serta pihak berkepentingan lainnya;
15. **Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah penerima gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi;[6]
16. **Pemberi** adalah Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dari/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
17. **Penerima** adalah Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional yang menerima Gratifikasi;

[4] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 1
[5] Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Pasal 1
[6] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 1

18. **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 hubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
19. **Hadiah/Cendera Mata** merupakan objek dari Gratifikasi arti luas meliputi setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang atau setara uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas atau barang lainnya yang memiliki nilai jual yang diberikan/diperoleh dalam penyelenggaraan pesta pernikahaan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

BAB II

KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

BAB II
KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

A. PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN UPG

1. Pembentukan

Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

2. Kedudukan

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) memiliki kedudukan yang independen oleh karena itu:

a. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berkedudukan dibawah *Vice President* Hukum & Kepatuhan;
b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) bertanggungjawab kepada *Vice President* Hukum & Kepatuhan.

B. TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT PBM Sarana Bandar Nasional mempunyai tugas sebagai berikut[7]: -

1. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari penerima gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal penerima gratifikasi melaporkan penolakan gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Komisi;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
6. Melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
7. Melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

[7] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 27

Selain tugas utama tersebut di atas, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) juga mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan pengendalian praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kepada Penerima dan/atau Pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara;
3. Menindaklanjuti laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS;
4. Membuat laporan pelaksanaan tugas Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) setiap triwulan kepada Direktur Keuangan & SDM.

BAB III

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

BAB III
MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. BATASAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:[8]

a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;[9]
b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;[10]
c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;[11]
d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;[12]
e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;[13]
f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;[14]
g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;[15]
h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point* rewards, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;[16]
i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;[17]

[8] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3)
[9] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf a
[10] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf b
[11] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf c
[12] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf d
[13] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf e
[14] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf f
[15] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf g
[16] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf h
[17] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf i

j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;[18]
k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;[19]
l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberian;[20]
m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/ atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;[21]
n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;[22]
o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian perorang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp l.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;[23]
p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;[24]
q. Pemberian Cendera Mata/Plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.[25]

[18] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf j
[19] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf k
[20] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 Ayat (2) huruf l
[21] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf m
[22] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf n
[23] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf o
[24] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf p
[25] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (3) huruf q

B. LAPORAN GRATIFIKASI

1. Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Dalam hal Gratifikasi dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menolak Gratifikasi.
3. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:[26]
   a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
   b. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
4. UPG meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.[27]
5. Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:[28]
   a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
   b. Informasi pemberi Gratifikasi;
   c. Jabatan penerima Gratifikasi;
   d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
   e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima
   f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
   g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
   h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
6. Formulir isian disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.[29]
7. Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan, dalam hal laporannya:[30]
   a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
   b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
8. Setiap Wajib Lapor Gratifikasi, WAJIB untuk menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:
   a. Telah menerima Benda Gratifikasi;
   b. Telah menolak suatu pemberian Benda Gratifikasi;
   c. Telah memberikan Benda Gratifikasi;

[26] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 3 Ayat (1)
[27] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 3 Ayat (2)
[28] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 4 Ayat (1)
[29] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 4 Ayat (2)
[30] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 5

d. Tidak menerima Benda Gratifikasi setiap Wajib Lapor Gratifikasi wajib membuat laporan tidak menerima Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan (*Entertainment*) kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing, yang kemudian Pimpinan Unit Kerja membuat laporan gabungan yang dikirimkan melalui *email* UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional paling lambat tanggal 5 setiap bulannya pada tahun berjalan.

C. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI

Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dapat melaporkan penerimaan Gratifikasi melalui *email* UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional. *Email* dirimkan dengan format:

Penerima	:	upg@pelnilogistics.co.id
Subjek/Perihal	:	Laporan_(Divisi Pelapor)_(Nama Pelapor)
Isi/Badan Email	:	(ringkasan singkat laporan); (lampiran formulir pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi Pelapor)

Dalam hal di tempat Pelapor Gratifikasi tidak dapat terhubung dengan email, maka data disampaikan dalam bentuk *hardcopy* formulir Gratifikasi dan dimasukkan dalam map kepada:

UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional
Divisi Hukum & Kepatuhan
Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional
Jl. Cempaka Putih Tengah II, Blok B.13-14
Cempaka Putih, Jakarta Pusat.
Email : upg@pelnilogistics.co.id
Website : www.pelnilogistics.co.id

Baik pelaporan melalui email maupun *hardcopy* formulir menggunakan format dari KPK. Berdasarkan data dalam Formulir Gratifikasi tersebut, UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional, akan meng-*input* laporan tersebut.

Contoh formulir yang digunakan dalam pengelolaan Gratifikasi Perusahaan adalah sebagai berikut (terlampir):

Lampiran 1 : *Flow Chart* Unit Pengendali Gratifikasi PT PBM Sarana Bandar Nasional Skema Proses Pengelolaan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
Lampiran 2 : Formulir Laporan Gratifikasi dari (Komisi Pemberantasan Korupsi) KPK.
Lampiran 3 : Formulir Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment).*

- Formulir: Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment).*
  - Data Pelapor;
  - Data Pemberi/Peminta.

Lampiran 4 : Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi
- Formulir: Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi.

Lampiran 5 : Formulir *Checklist Review* Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata Dan Hiburan *(Entertainment).*

Lampiran 6 : Formulir *Checklist* Analisis Penentuan pemanfaatan atas Penerimaan Pemberian/Permintaan Hadiah/ Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment).*

Lampiran 7 : Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan.

Lampiran 8 : Rekapitulasi Uang dan Barang Dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan.

Lampiran 9 : Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

Lampiran 10 : Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi.

Lampiran 11 : Formulir Larangan Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* Dalam Bentuk Apapun Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT PBM Sarana Bandar Nasional

D. BENTUK GRATIFIKASI

1. Apabila Benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk uang, maka wajib diserahkan secara langsung kepada UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional, dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bilamana diperlukan;
2. Apabila Benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk selain uang, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada UPG dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Dalam hal lokasi bekerja Pelapor berada di Kantor Pusat, maka Benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan kepada UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional, dalam hal ini adalah Divisi Hukum & Kepatuhan*;*
   b. Dalam hal lokasi bekerja Pelapor tidak berada di Kantor Pusat, maka Pelapor wajib menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Pimpinan Tertinggi Setempat;
   c. Melengkapi dokumen pendukung lainnya jika diperlukan, dan menyerahkan bersama-sama dengan Benda Gratifikasi kepada UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional.

E. KETENTUAN TERKAIT PELAPOR

1. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan UPG dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), jika menurut pertimbangan UPG dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktik Gratifikasi yang telah dilaporkan. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi dan melakukan pemetaan/*mapping* terhadap praktik Gratifikasi yang dilaporkannya;

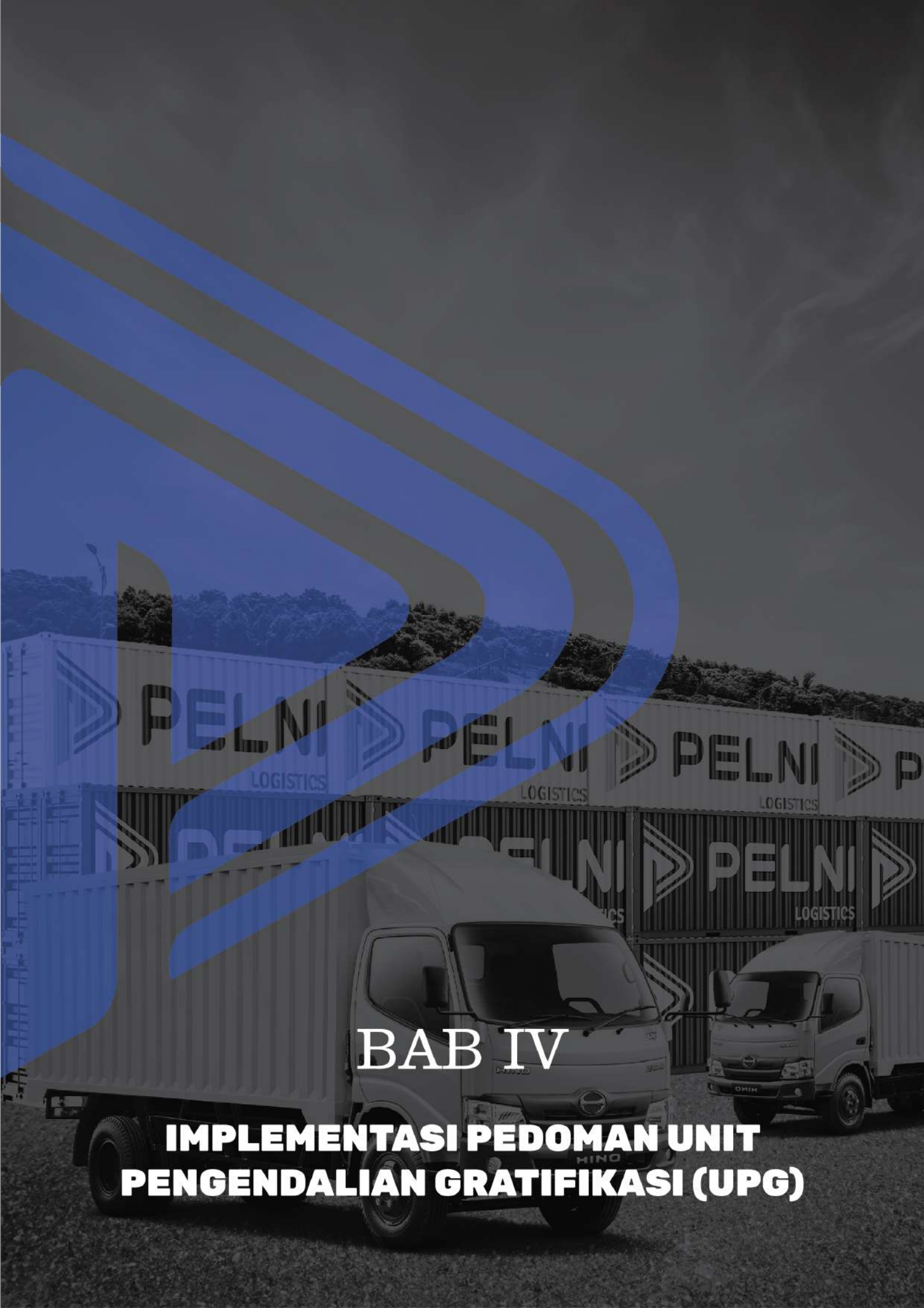
2. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:[31]
   a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
   b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi;
   c. Memperoleh perlindungan;
3. Perlindungan kepada pelapor sebagai berikut :[32]
   a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
   b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
4. KPK akan menerbitkan Surat Keputusan mengenai kepemilikan Benda Gratifikasi sesuai dengan kewenangannya, dan Pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut.

F. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Seluruh Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG akan dipilih dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindaklanjuti oleh KPK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima.

1. KPK melakukan penanganan laporan Gratifikasi yang meliputi:[33]
   a. verifikasi atas laporan Gratifikasi;
   b. analisis atas laporan Gratifikasi; dan
   c. penetapan status laporan Gratifikasi;
2. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diperoleh dari *Whistleblowing System* (WBS)
   a. Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui Aplikasi WBS yang terdapat pada *website* PT PBM Sarana Bandar Nasional. Setiap pelaporan yang dilakukan oleh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.
   b. Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
   c. Laporan-laporan yang perlu untuk ditindaklanjuti tersebut akan diserahkan kepada UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional. UPG akan melakukan pemeriksaan kepada Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional yang diduga telah melakukan praktik Gratifikasi dan mengumpulkan data-data relevan lainnya yang diperlukan.
   d. Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, UPG akan mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu dilaporkan untuk ditindaklanjuti oleh KPK.

[31] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 29
[32] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 30 ayat (1)
[33] Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 7 ayat (2)



BAB IV

IMPLEMENTASI PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

BAB IV
IMPLEMENTASI PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Hadiah dan/atau Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. UPG mempunyai tugas untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan melalui portal pegawai dan website perusahaan;
3. Tim Pengadaan Barang dan Jasa dan Divisi Strategis dari masing-masing Direktorat di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait*/stakeholder* di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholders* lainnya;
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.

BAB V

LAIN - LAIN

BAB V
LAIN-LAIN

1. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) mengadakan program orientasi bagi anggota Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang baru dan bersedia meningkatkan kompetensinya melalui pendidikan dan pelatihan seiring dengan meningkatnya kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan;
2. Evaluasi kinerja dilakukan dengan membandingkan kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya;
3. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) akan ditinjau/dimuktahirkan/disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta jika dalam Pedoman ini terdapat kekeliruan akan dilakukan pengaturan kembali sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

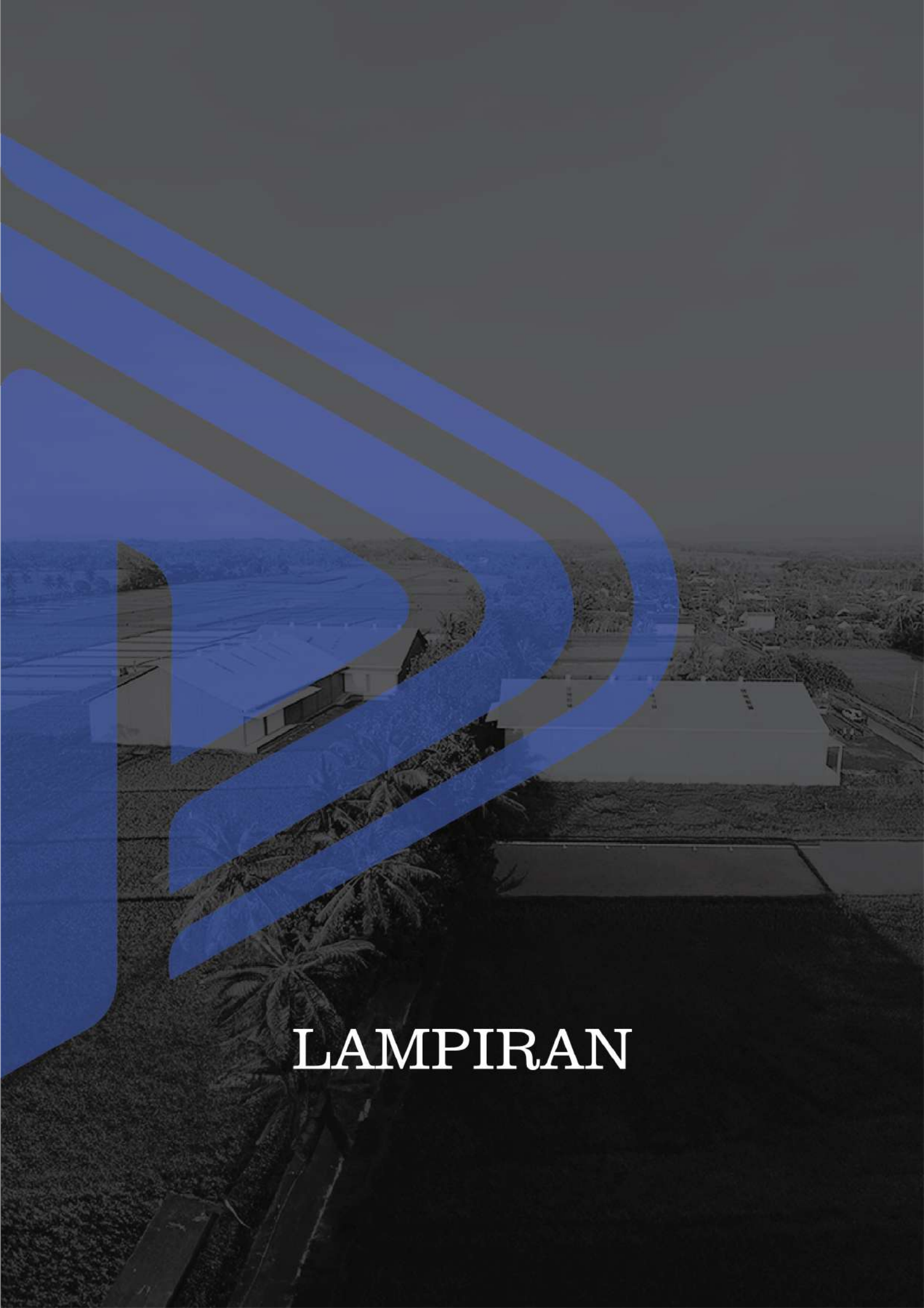
BAB VI

PENUTUP

BAB VI
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, yang tidak terpisahkan dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dapat menjalankan bisnis secara bersih dan terhindar dari praktik suap dan Gratifikasi. Penerapan pedoman ini merupakan bagian dari pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pencapaian visi dan misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini merupakan panduan bagi UPG dalam melaksanakan tugasnya, serta menjadi acuan bagi Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dalam mengendalikan praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Dengan disahkannya Pedoman ini, diharapkan seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dapat secara aktif menyampaikan informasi dan memberikan masukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bermartabat. Pada akhirnya diharapkan akan meningkatkan reputasi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan.



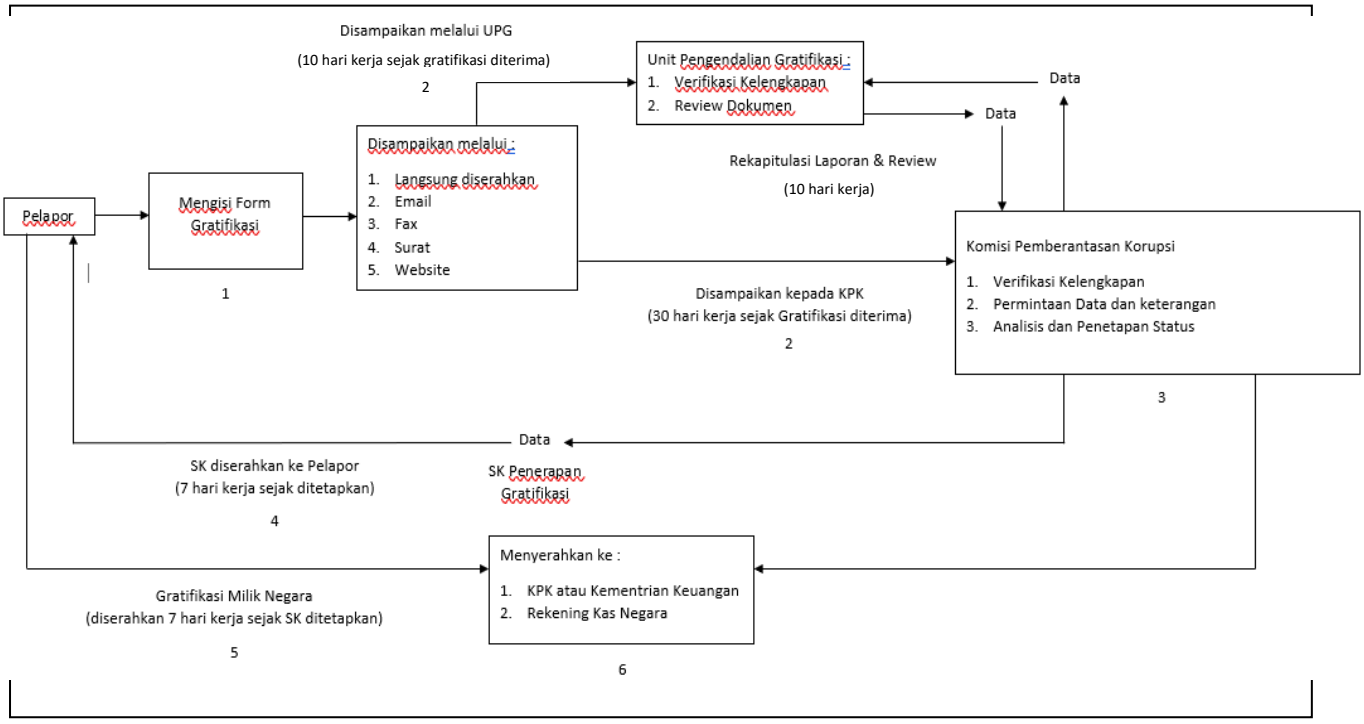
LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran : 1

FLOW CHART

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL



SKEMA PROSES PENGELOLAAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

(10 hari sejak gratifikasi diterima)

Keterangan Gambar:

1. Pelapor melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh penerima Gratifikasi, atau kepada KPK melalui UPG sebelum 10 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kelengkapan data perlu dicantumkan kontak Pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi mengingat adanya proses klarifikasi dan keterbatasan waktu pemrosesan laporan yang ditentukan oleh Undang-Undang. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui UPG melalui pos, email, atau website KPK/pelaporan *online*.
2. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.
3. KPK menetapkan status penerimaan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan Gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap.

4. KPK melakukan penanganan laporan Gratifikasi yang meliputi:
   a. verifikasi atas kelengkapan laporan Gratifikasi;
   b. permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait;
   c. analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi.
5. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi. KPK menyampaikan surat keputusan kepada Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non-elektronik.
6. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, Penerima Gratifikasi menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkannya.
7. Penyerahan Objek Gratifikasi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, sebagai berikut:
   a. Apabila Gratifikasi dalam bentuk uang maka Penerima Gratifikasi menyetorkan kepada:
      1) Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK.
      2) Rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada Penerima Gratifikasi.
   b. Apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
      1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan kepada KPK.
      2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.

Lampiran : 2

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI DARI KPK

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
JAKARTA SELATAN 12950
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI

TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

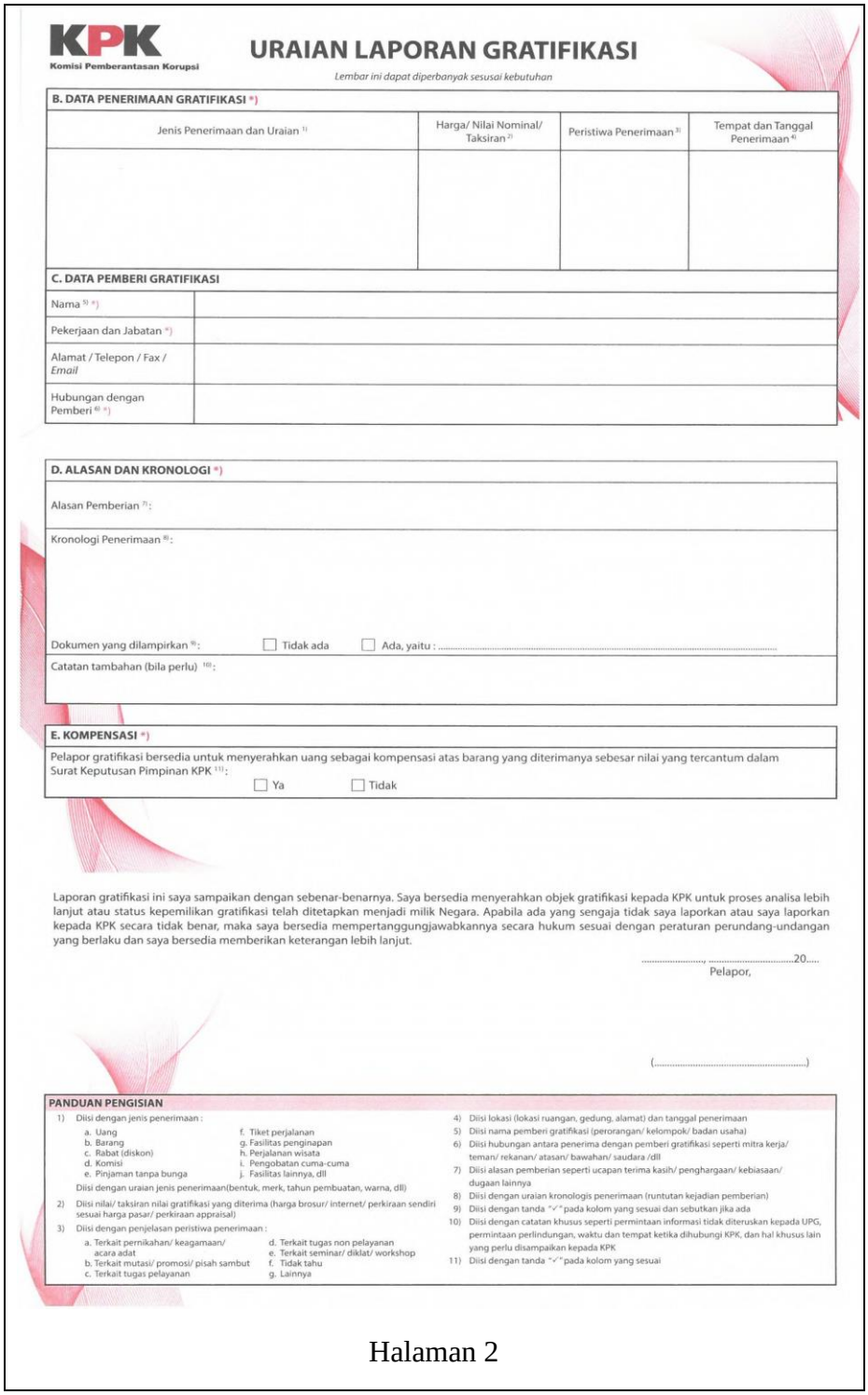
1. Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
   - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
     Direktorat Gratifikasi
     Jalan Kuningan Persada Kav 4. Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
   - Pelaporan *online* dengan alamat https://gol.kpk.go.id
   - *Email* : pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
   - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
2. Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
3. Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
4. Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
5. KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
6. Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
7. Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
8. Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.
   Nama aplikasi "**GRATIS**" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). *Keywords:* kpk, gratis
   Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : http://www.kpk.go.id/gratifikasi

A. IDENTITAS PELAPOR **) wajib diisi*

1	Nama Lengkap *)	:				
2	No KTP (NIK) *)	:				
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:				
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:				
5	Uraian Instansi (Kementrian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6	Alamat Email *)	:				
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah :	Kantor :	
8	Alamat Rumah *)	:	KODE POS :			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
9	Alamat Kantor *)	:	KODE POS :			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	☐ Rumah	☐ Kantor	***Silahkan pilih dan beri tanda*** [✓]	

(***Catatan Penting***. *Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)*

Halaman 1



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesusai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)

Jenis Penerimaan dan Uraian [1]	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran [2]	Peristiwa Penerimaan [3]	Tempat dan Tanggal Penerimaan [4]

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama [5] *)	
Pekerjaan dan Jabatan *)	
Alamat / Telepon / Fax / *Email*	
Hubungan dengan Pemberi [6] *)	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)

Alasan Pemberian [7]:

Kronologi Penerimaan [8]:

Dokumen yang dilampirkan [9]: ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu : .....

Catatan tambahan (bila perlu) [10]:

E. KOMPENSASI *)

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK [11]:

☐ Ya ☐ Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

....., ...20.....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi dengan jenis penerimaan :
   a. Uang
   b. Barang
   c. Rabat (diskon)
   d. Komisi
   e. Pinjaman tanpa bunga
   f. Tiket perjalanan
   g. Fasilitas penginapan
   h. Perjalanan wisata
   i. Pengobatan cuma-cuma
   j. Fasilitas lainnya, dll

   Diisi dengan uraian jenis penerimaan(bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan :
   a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat
   b. Terkait mutasi/ promosi/ pisah sambut
   c. Terkait tugas pelayanan
   d. Terkait tugas non pelayanan
   e. Terkait seminar/ diklat/ workshop
   f. Tidak tahu
   g. Lainnya
4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara /dll
7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya
8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
9) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
11) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai

Halaman 2

Lampiran : 3

LAPORAN PENERIMAAN/PEMBERIAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN *(ENTERTAINMENT)*

Surat Keputusan Direksi Nomor : …….

Laporan Penerimaan/ Pemberian Hadiah/ Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)*

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PBM Sarana Bandar Nasional

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* sebagai berikut

Data Pelapor :

Nama	:	
NRP	:	
NIK	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Alamat	:	
Hubungan	:	
Nomor Kontak	:	
Email	:	

Data Pemberi/Peminta:

Nama	:	
NRP	:	
NIK	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Alamat	:	
Hubungan	:	
Nomor Kontak	:	
Email	:	

1. Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan/*Entertainment* yang diterima/diberi/diminta sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tanggal/ Waktu Penerimaan	Bentuk Penerimaan/ Pemberian/ Permintaan	Nilai *)	Jumlah	Uraian Penerima/ Pemberi/ Peminta	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						

2. Dengan ini Pelapor menyerahkan objek penerimaan sesuai tabel di atas kepada UPG PT Sarana Bandar Nasional untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3. Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan/*Entertainment* dimaksud telah diketahui oleh Atasan Langsung. Ya/Tidak.
4. Laporan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

……

Pelapor

(……)

*) isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

Lampiran : 4

REKAPITULASI PENERIMAAN GRATIFIKASI

Surat Keputusan Direksi Nomor :.....

Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi

Nama Unit Kerja/lnstansi :.....
Periode :.....

No	Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional			Penerima/Pemberi/ Peminta		Tgl	Bentuk	Penyaluran*)		
	Nama	Alamat	Jabatan	Nama	Jabatan			Tgl	Penerima/ Pemberi/ Peminta	Alamat
1										
2										
3										
4										
5										

*) Untuk makanan/barang yang cepat kadaluwarsa

……

a.n Tim UPG PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

(……)

Lampiran : 5

CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN/PEMBERIAN/PERMINTAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN *(ENTERTAINMENT)*

Review I

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut termasuk kategori Gratifikasi Kedinasan?		

Review II

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut termasuk dalam bentuk uang ?		

Review III

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut di bawah standar yang ditetapkan instansi?		
2	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan dalam bentuk kategori makanan/minuman ?		

Rekomendasi Penanganan	Instansi	KPK
	Nama *Review* :	Nama Pe-*review* :
	Tanggal *Review* :	Tanggal *Review* :
	Tandatangan :	Tandatangan :

Lembar Persetujuan		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tandatangan Persetujuan

*Berilah tanda " ✓ " pada salah satu kolom pilihan

.....,.....

a.n Tim UPG PT PBM Sarana Bandar Nasional

(.....)

Lampiran : 6

CHECKLIST ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN/ PEMBERIAN/ PERMINTAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN *(ENTERTAINMENT)*

Surat Keputusan Direksi Nomor : ……..

Formulir : *Checklist* Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/ Pemberian/Permintaan Hadiah/ Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)*

No	Bentuk Gratifikasi	Manfaat	Kesimpulan

……

a.n Tim UPG PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

(…….……)

Lampiran : 8

REKAPITULASI UANG DAN BARANG DALAM LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI PERNIKAHAN

Formulir : Daftar Penerimaan berupa uang tunai dan barang

Kepada : Unit Pengendali Gratifikasi PT PBM Sarana Bandar Nasional
Pernikahan : ..... dengan .....
Hari/Tanggal :
Tempat :
Pelaporan a.n :

Uang:

No	Nama	Instansi/ Alamat	Jabatan	Hubungan/ Status	Jumlah Nominal	
					Dalam Rupiah	Dalam Mata Uang Asing

Barang:

No	Nama	Instansi/Alamat	Jabatan	Hubungan/ Status	Jenis Barang	Taksiran Nilai

Karangan Bunga:

No	Nama	Instansi/Alamat	Jabatan	Hubungan/ Status *)	Taksiran Nilai
TOTAL					

*) Hubungan/Status:

(Dinas; Keluarga; Teman; Keterangan; Lain-lain)

……
Pelapor

(……)

Lampiran : 9

Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

Surat Keputusan Direksi Nomor : .....

Formulir : Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Nama Unit Kerja/lnstansi :

Periode :

No	Nama Penerima	Jabatan	Waktu Penerimaan	Tempat & Bentuk Kegiatan	Nama Pemberi	Hubungan	Bentuk Pemberian	Keterangan

…….

Pimpinan Unit Kerja

(Nama)

Lampiran 10

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG GRATIFIKASI

Surat Keputusan Direksi Nomor :.....

Formulir : Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.....Tahun....., Kami yang bertandatangan di bawah ini:
Nama :.....
Jabatan :.....
Nama Unit Kerja/lnstansi :.....
Melaporkan kepada Perusahaan, bahwa Saya telah menerima barang/benda yang merupakan Gratifikasi, yaitu
Barang/Benda : 1.....
(Besaran nominal jika uang) 2.....
3.....
Pada hari & tanggal :.....
Lokasi menerima Barang :.....
Nama Pemberi :.....
Jabatan Pemberi :.....
Hubungan kerja :.....
Barang Gratifikasi tersebut telah Saya serahkan kepada:
Lembaga Sosial/Panti :.....
Alamat :.....
Pada Tanggal :.....
Bersama ini Saya telah melaksanakan kewajiban Saya sebagai Insan PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL berdasarkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan peraturan perundang-undangan dalam mendukung PemberantasanTindak Pidana Korupsi.
Demikianlah berita acara serah-terima barang Gratifikasi ini Saya buat sebenar-benarnya dengan melampirkan/ tidak melampirkan bukti pendukung tambahan.

		Diketahui,
Pelapor	Petugas Penerima Laporan	Ketua UPG
.....	.....	.....

Lampiran 11

LARANGAN PEMBERIAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN *(ENTERTAINMENT)* DALAM BENTUK APAPUN TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

Surat Keputusan Direksi Nomor :.....

Formulir : Larangan Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan *(Entertainment)* dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PBM Sarana Bandar Nasional

Kepada Yth: .....

Sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa dan dalam rangka mewujudkan komitmen sebagai Perusahaan yang selalu patuh dan menegakkan implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* dan Pedoman Etika dan Perilaku *(Code of Conduct)* di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional, bersama ini Kami menegaskan bahwa Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PBM Sarana Bandar Nasional "Tidak Meminta atau Menerima Pemberian Hadiah/Cendera Mata & Hiburan *(Entertainment)* dalam bentuk apapun, kapanpun dan dari siapapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas nama pribadi atau Perusahaan, dari seluruh *stakeholder* Perusahaan seperti Mitra Kerja, Pelanggan, Vendor, masyarakat luas dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan PT PBM Sarana Bandar Nasional, yang berpotensi memengaruhi pertimbangan bisnis yang wajar dan profesional PT PBM Sarana Bandar Nasional .
Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Kami mengucapkan terimakasih.

Unit Pengadaan Barang & Jasa
PT PBM Sarana Bandar Nasional

Jabatan : .....
Nama :.....

Formulir ini wajib diisi oleh Unit Pengadaan Barang & Jasa dalam setiap proses Pengadaan Barang & Jasa.