

PEDOMAN

**PENGELOLAAN
DAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

2025

PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

SM-06/KBS/2025

**PEDOMAN
PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KOMITMEN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. TUJUAN	5
C. RUANG LINGKUP.....	5
D. PENGERTIAN	6
E. DASAR HUKUM	7
BAB II KEBIJAKAN GRATIFIKASI	8
A. KEBIJAKAN UMUM.....	8
B. PENERIMAAN GRATIFIKASI	8
C. PEMBERIAN GRATIFIKASI	10
D. PENOLAKAN	11
BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI	12
A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG).....	12
B. PELAPORAN GRATIFIKASI	12
BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	13
A. IMPLEMENTASI.....	13
B. SANKSI ATAS PELANGGARAN	13
BAB V PENUTUP	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN	15

**KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS, DIREKSI, DAN SELURUH KARYAWAN
PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA
DALAM MELAKSANAKAN PENERAPAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Dalam rangka menciptakan PT Krakatau Bandar Samudera yang bersih dan beretika, terbebas dari segala unsur penyuapan, *fraud* dan KKN.

Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera berkomitmen untuk menerapkan pengendalian Gratifikasi dengan prinsip – prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera tidak akan menawarkan atau memberikan Suap atau Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, Perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang perundangan – undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera tidak akan meminta atau menerima Suap, Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, Perusahaan domestik atau asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang – undangan yang berlaku, dan
3. Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Cilegon, 26 Maret 2025

PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

DIREKSI



Noor Fuad

Plt. Direktur Utama



Aep Dedi Laksana

Plt. Direktur Operasi



Roni Suhendi

Plt. Direktur Keuangan & SDM



Mohamad Tantra Maulana

Plt. Direktur Komersial &
Pengembangan Usaha

DEWAN KOMISARIS



Hermanta

Plt. Komisaris Utama



Basilio Dias Araujo

Plt. Komisaris



Indra Maulana

Plt. Komisaris

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam menjalankan aktivitas dan kerja sama bisnis yang harmonis, serasi dan berkesinambungan, setiap Perusahaan selalu melakukan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak di luar Perusahaan. Satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam menjalankan aktivitas dan hubungan bisnis adalah adanya pemberian Gratifikasi dari satu pihak ke pihak lainnya. Oleh karena itu, untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip – prinsip tata kelola Perusahaan yang baik, maka diperlukan pengaturan Gratifikasi yang meliputi kebijakan, tata cara pengelolaan, pelaporan serta penunjukan unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.

Merujuk pada Undang- undang Nomor 31 Tahun 1991 Pasal 12 B ayat (1) Jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, disebutkan bahwa setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberi Suap , apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.

Guna mengimplementasikan kebijakan terkait Gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera, perlu disusun Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi sebagai acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera.

Diharapkan seluruh Insan PT Krakatau Bandar Samudera dapat mematuhi ketentuan mengenai Gratifikasi yang berlaku di lingkungan Perusahaan, karena dengan menyampaikan laporan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka insan PT PT Krakatau Bandar Samudera yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan tindak pidana Suap sebagaimana diatur pada Pasal 12 B ayat (1) Undang- undang Nomor 31 Tahun 1991 Jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang menyatakan bahwa setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggaraan negara dianggap pemberian Suap , apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

3. Selalu berusaha menerapkan prinsip – prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Indenpendency, Fairness* dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporare Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

Dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini Perusahaan menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. PT Krakatau Bandar Samudera tidak akan menawarkan atau memberikan Suap atau Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, Perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk/manfaat kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
2. PT Krakatau Bandar Samudera tidak akan meminta atau menerima Suap , Gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, Perusahaan domestik atau Perusahaan asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
3. PT Krakatau Bandar Samudera bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. TUJUAN

Tujuan Penerapan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Memberi arah dan acuan bagi Insan PT Krakatau Bandar Samudera mengenai pengendalian Gratifikasi.
2. Sebagai pedoman untuk memahami, menanggulangi, melarang dan/atau mencegah pelaksanaan penerimaan Gratifikasi yang masuk dalam kategori penyusunan dan patut diduga akan merugikan kepentingan Perusahaan.
3. Mewujudkan tata kelola Perusahaan yang bersih dan terbebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini meliputi pengaturan tentang kebijakan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera yang melibatkan seluruh insan PT Krakatau Bandar Samudera serta karyawan yang ditugaskan di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera, meliputi:

1. Kebijakan Umum Gratifikasi
2. Penerimaan Gratifikasi
3. Pemberian Gratifikasi
4. Penolakan
5. Unit Pengelola Gratifikasi
6. Proses Pelaporan
7. Sanksi Atas Pelanggaran

D. PENGERTIAN

Berikut adalah daftar istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini, kecuali jika didefinisikan lain:

1. **Gratifikasi** adalah pemberian dana atau penerimaan dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. **Perusahaan** adalah PT Krakatau Bandar Samudera dan Anak Perusahaan beserta Perusahaan Patungan.
3. **Insan Krakatau Bandar Samudera** adalah Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT Krakatau Bandar Samudera dan Anak Perusahaannya, tenaga *outsourcing* termasuk anggota keluarga intinya (suami/ istri dan anak-anak).
4. **Konflik Kepentingan** adalah keadaan dimana seorang Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
5. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari satu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
6. **Karyawan** adalah Karyawan tetap Perusahaan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan diangkat serta ditempatkan oleh Perusahaan.
7. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
8. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
9. **Peminta** adalah pihak-pihak yang melakukan permintaan Gratifikasi.
10. **Penerima** adalah pihak-pihak yang menerima Gratifikasi.

11. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum dan/atau instansi pemerintah dan atau organisasi sosial kemasyarakatan baik yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
12. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, yang diketahui dan/atau patut diduga bahwa pemberian tersebut diberikan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dan/atau untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
13. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Krakatau Bandar Samudera** adalah unit yang berada dibawah pengelolaan Legal & GCG Department, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam mengimplementasi dan pengelolaan Gratifikasi.

E. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang – Undang No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang – Undang No. 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) .
4. Undang – Undang No. 31 tahun 1991 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang – Undang No. 28 tahun 1991 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
6. Inpres 1/2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
8. Surat Edaran KPK No. B.143/01-13/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi.
9. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) Krakatau Bandar Samudera.

BAB II

KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Insan PT Krakatau Bandar Samudera **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung menerima atau meminta Gratifikasi yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dari *stakeholders* PT Krakatau Bandar Samudera.
2. Insan PT Krakatau Bandar Samudera apabila ditawarkan/diberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini **WAJIB** melakukan penolakan terhadap tawaran/pemberian.

B. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Setiap Gratifikasi yang diterima oleh insan PT Krakatau Bandar Samudera dapat dibagi dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

1. Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Adalah segala bentuk pemberian yang diterima oleh insan PT Krakatau Bandar Samudera yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Gratifikasi kategori ini termasuk yang melawan hukum.

Contoh Gratifikasi yang dianggap Suap antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya barang, uang, fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, akomodasi, dari *stakeholders* yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Penerima.
- b. Segala bentuk pemberian bingkisan dalam rangka perayaan Idul Fitri/Natal atau hari besar keagamaan lain dari *stakeholders*.
- c. Pemberian Fasilitas perjalanan wisata (hotel, transportasi/tiket, dll. dari *stakeholders* kepada keluarga Karyawan.
- d. Pemberian uang atau bingkisan sebagai ucapan terima kasih dari *auditee* atau unit kerja yang dimonitor/dipantau.
- e. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku dalam kegiatan perjalanan dinas dari calon penyedia barang atau jasa rekanan Perusahaan.
- f. Diperoleh dari *event* yang diselenggarakan oleh mitra Perusahaan.

Tata Laksana:

1. Setiap Gratifikasi yang dianggap Suap wajib **DITOLAK**.
2. Dalam kondisi tertentu Gratifikasi yang dianggap Suap dapat diterima. Dengan syarat tidak diketahui proses pemberiannya, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
3. Atas Gratifikasi yang sudah terlanjur diterima sebagaimana dimaksud pada point (2), harus dilaporkan dan diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Legal & GCG Department selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

4. Dengan melaporkan dan menyerahkan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada point (3) kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) maka Penerima **TERBEBAS** dari pelanggaran ketentuan Gratifikasi yang dianggap Suap .

2. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Terkait Kedinasan

Gratifikasi yang diperoleh dari kegiatan mewakili Perusahaan secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas/ disposisi, dan laporan pelaksanaan tugas, meliputi:

- a. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, studi banding, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa cinderamata, seminar kits, sertifikat, plakat/vandal, bukan dalam bentuk uang dengan batasan nilai maksimum Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) atau \$ US 100 per orang per pemberian, atau mana yang lebih tinggi.
- b. Kompensasi berupa honorarium, uang transport, akomodasi, dan pembiayaan lainnya, sehubungan tugas pembicara dan/ atau narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian/ prestasi, sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat Konflik Kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di PT Krakatau Bandar Samudera, serta dilengkapi tanda terima.
- c. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/ sajian/ jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
- d. Penerimaan hadiah dari kegiatan kompetisi yang secara resmi diikuti Perusahaan.

Tata Laksana:

1. Setiap Gratifikasi yang tidak dianggap Suap terkait kedinasan sesuai dengan ketentuan di atas dapat **DITERIMA**.
2. Setiap penerimaan Gratifikasi yang tidak dianggap Suap terkait kedinasan, wajib **DILAPORKAN ke UPG** Legal & GCG Department selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
3. Laporan penerimaan Gratifikasi pada point (2) merupakan bentuk tertib administrasi.

3. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap Tidak Terkait Kedinasan

Gratifikasi yang tidak dianggap Suap dan tidak terkait dengan kedinasan yang boleh diterima diperoleh dari, namun tidak terbatas pada:

- a. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, tanda hutang, pengumpulan poin, atau cinderamata yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- b. Prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- c. Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- d. Kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi di Perusahaan, tidak melanggar Konflik Kepentingan dan peraturan yang berlaku.

- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan Penerima.
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan Penerima.
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana huruf (e) dan (f) terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Konflik Kepentingan dengan Penerima.
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Konflik Kepentingan dengan Penerima.

Tata Laksana:

Setiap Gratifikasi yang tidak dianggap Suap tidak terkait kedinasan dapat **DITERIMA**, dan **tidak perlu dilaporkan**.

C. PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. Setiap Insan Krakatau Bandar Samudera DILARANG memberikan Gratifikasi dengan tujuan Suap atau Gratifikasi yang dianggap Suap dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas, antara lain:
 - a. Pemberian kepada Instansi, Pejabat Penyelenggara Negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/ tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
 - b. Pemberian kepada Instansi, Pejabat Penyelenggara Negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
2. Dalam kondisi tertentu pemberian kepada pihak diluar Perusahaan dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberian tidak dalam bentuk yang melanggar norma agama, hukum, kesusilaan dan kesopanan.
 - b. Pemberian dalam rangkaian hubungan bisnis yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal Penerima), tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak lain dalam pengambilan keputusan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan wewenang/kedudukan/jabatannya.

Contoh pemberian yang diperbolehkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Pemberian dalam rangka kegiatan sponsorship, sumbangan/bantuan untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, kegiatan sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), sumbangan yang terkait dengan musibah dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum. Pemberian dalam

- kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari Penerima, bukti penggunaan pemberian).
- b. Pemberian jamuan makan kepada customer resmi dalam kegiatan pemasaran/*Customer Gathering* sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan Perusahaan.
 - c. Pemberian cinderamata/*souvenir* atau kenang-kenangan dengan ketentuan :
 1. Bukan berupa uang *cash* / tunai, atau *voucher*.
 2. Mencantumkan logo/ nama Perusahaan pada barang tersebut.
 3. Mengikuti ketentuan yang ditetapkan unit kerja *Corporate Secretary*.
 4. Memiliki batasan nilai yang tidak melebihi maksimum nilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian, atau dengan nilai lain yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sesuai persetujuan Direksi.
 - d. Pemberian dalam bentuk fasilitas *entertainment*, dalam kegiatan olahraga (golf/olahraga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil Instansi/lembaga pemerintah maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per masing-masing Penerima dalam setiap kegiatan, dengan nilai kumulatif maksimal Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) dalam periode satu tahun.

D. PENOLAKAN

Insan Krakatau Bandar Samudera apabila menolak untuk menerima Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan penerimaan Gratifikasi, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan Gratifikasi kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

Atas penolakan penerimaan Gratifikasi yang telah dilakukan, maka Insan Krakatau Bandar Samudera tersebut harus melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan Krakatau Bandar Samudera terhadap pedoman pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG PT Krakatau Bandar Samudera.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, Direksi menetapkan Legal & GCG Department sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPG secara berkala berkoordinasi dengan unit Internal Audit (SPI). Tugas dan wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan PT Krakatau Bandar Samudera.
2. Melakukan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima.
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian Penerimaan/pemberian Gratifikasi.
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
5. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera kepada Direksi.
6. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Satuan Pengawasan Internal/Audit Internal apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi oleh insan PT Krakatau Bandar Samudera.

B. PELAPORAN GRATIFIKASI

Setiap penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan seperti yang telah ditetapkan di atas harus dilaporkan sesuai tata cara pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

1. Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak Gratifikasinya diterima.
2. Pelaporan dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan oleh UPG PT Krakatau Bandar Samudera sebagaimana terlampir.
3. UPG PT Krakatau Bandar Samudera akan melakukan analisa atas penerimaan Gratifikasi tersebut dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi:
 - a. Jika Gratifikasi tidak melanggar ketentuan, boleh menjadi milik Penerima atau menjadi milik Perusahaan, atau instansi lain yang membutuhkan.
 - b. Jika Gratifikasi termasuk pada kategori Suap , maka penerimaan terhadap Gratifikasi tersebut selanjutnya dilaporkan ke Direksi.
4. Pemberian rekomendasi dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima.
5. UPG PT Krakatau Bandar Samudera membuat rekapitulasi penerimaan Gratifikasi yang melanggar ketentuan dan melaporkannya kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi tersebut.

BAB IV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. IMPLEMENTASI

Untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan yang tercantum dalam Pedoman ini diketahui oleh seluruh Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera dan Pihak Ketiga, maka Karyawan Krakatau Bandar Samudera diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Legal & GCG Department yang membawahi Unit Kerja GCG ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Karyawan, Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya pedoman ini di lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera.
3. Unit Pengadaan, Operasional, Keuangan, dan Pemasaran di Lingkungan Krakatau Bandar Samudera ditugaskan untuk menyampaikan ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di Lingkungan PT Krakatau Bandar Samudera, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholder* lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui ini pedoman ini.

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Setiap pelanggaran yang dilakukan Insan PT Krakatau Bandar Samudera atas Pedoman Pengelolaan & Pengendalian Gratifikasi ini diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan berlaku. Sanksi yang dijatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Krakatau Bandar Samudera dengan Karyawan PT Krakatau Bandar Samudera yaitu mulai dari Surat Peringatan hingga PHK. Sedangkan penjatuhan sanksi dilakukan setelah melalui mekanisme *Bipartit* berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
2. Dalam hal Insan PT Krakatau Bandar Samudera tidak melaporkan Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas, namun terbukti dan/ atau telah diduga kuat terlibat masalah korupsi, maka selain diproses hukum dan diancam pidana sesuai peraturan perundangan yang berlaku, juga tidak diberikan bantuan hukum dari Perusahaan serta harus menanggung segala konsekuensi hukum secara pribadi apabila telah diputus bersalah.
3. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi maka mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh RUPS.

BAB V

PENUTUP

1. UPG PT Krakatau Bandar Samudera wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di Lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
2. UPG PT Krakatau Bandar Samudera melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CONTOH BENTUK - BENTUK PEMBERIAN/PENERIMAAN GRATIFIKASI, STATUS DAN PERLAKUAN GRATIFIKASI

No	Bentuk Pemberian/Penerimaan	Status & Perlakuan
1	Menerima honor sebagai narasumber dalam acara Seminar/Workshop di Anak Perusahaan disertai surat tugas dari Atasan.	Dapat diterima dan dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
2	Uang yang diberikan oleh rekanan baik sebelum maupun sesudah lelang.	Gratifikasi/Suap , ditolak dan dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
3	Penerimaan uang atas pelayanan: perizinan dan lain-lain sejenis.	Gratifikasi, ditolak dan dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
4	Pemberian kendaraan bermotor tanda perkenalan jabatan baru.	Gratifikasi, dilarang/ditolak
5	Fasilitas wisata (hotel, transportasi/tiket, dll) dari Pihak Ketiga kepada keluarga Karyawan.	Gratifikasi, dilarang/ditolak dan dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
6	Penerimaan hadiah atas prestasi dalam kegiatan di kantor.	Dapat diterima dan dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
7	<i>Doorprize</i> /hadiah dalam suatu kegiatan.	Dapat diterima, tidak perlu dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
8	Plakat, vandel, <i>souvenir</i> , <i>goody bag</i> dari panitia seminar, lokakarya, workshop. Dan lain-lain.	Dapat diterima, dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
9	Diskon komersial yang berlaku umum.	Bukan Gratifikasi, dapat diterima tidak perlu dilaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
10	Keuntungan yang berlaku umum atas penempatan dana seperti bunga bank, deposito, saham, dll.	Dapat diterima, tidak perlu dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
11	Pemberian paket makanan/minuman dan sejenisnya dari Mitra Perusahaan	Gratifikasi, dilarang/ditolak. Apabila barang terlanjur diterima agar dilaporkan dan diserahkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang selanjutnya barang tersebut akan disalurkan kepada Panti Sosial

FLOW PELAPORAN GRATIFIKASI

