



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Jakarta Experience Board (JXB)/
PT JAKARTA TOURISINDO

PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO

Dengan ini menyatakan komitmen dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing sebagaimana yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan senantiasa menerapakan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*). Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance*, Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, serta pedoman lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Jakarta, 31 Oktober 2022

Dewan Direksi

Dewan Komisaris

Novita Dewi
Direktur Utama

Tatat Rahmita Utami
Komisaris

Zulfarshah
Direktur Administrasi dan Keuangan

Hendri
Komisaris

Andi Permadi
Direktur Operasional dan
Transformasi Digital

Muhammad Ichsan Ridwan
Komisaris

Nabil Jaidi
Direktur Pemasaran dan Pengembangan
Usaha

DAFTAR ISI

<i>PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO</i>	1
<i>BAB I PENDAHULUAN</i>	0
A. Latar Belakang	0
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi.....	1
C. Daftar Istilah.....	1
D. Landasan Penyusunan	3
E. Dasar Hukum Penyusunan	3
<i>BAB II GRATIFIKASI</i>	5
A. PENGERTIAN GRATIFIKASI.....	5
B. Prinsip-Prinsip dalam Pengendalian Gratifikasi.....	6
C. Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi.....	7
D. Kategori Gratifikasi	7
E. Pemberian Gratifikasi	9
F. Penanganan Permintaan Gratifikasi dari Pihak Lain	10
<i>BAB III PENGELOLAAN GRATIFIKASI</i>	11
A. Unit Pengendalian Gratifikasi.....	11
B. Struktur Organisasi Unit Pengendalian Gratifikasi.....	11
C. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi.....	11
<i>BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI</i>	13
A. Dokumen Pelaporan.....	13
B. Mekanisme Pelaporan.....	14
<i>BAB V IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN</i>	16
A. Implementasi.....	16
B. Sanksi.....	16
C. Pembiayaan	16

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jakarta Experience Board (JXB)/PT Jakarta Tourisindo senantiasa mendasarkan setiap kegiatannya pada prinsip pengelolaan perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG). Kepatuhan pada prinsip-prinsip GCG ini diimplementasikan pada seluruh aktivitas perusahaan untuk mencapai visi perusahaan menjadi pengelola dan pengembang ekosistem bisnis pariwisata DKI Jakarta yang berdaya saing, berbudaya dan berkelanjutan.

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan isu anti korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) menjadi prioritas bagi pengelolaan perusahaan. Dalam semangat tersebut, manajemen terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktek KKN, termasuk didalamnya upaya pengendalian praktik Gratifikasi.

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak ketiga, seringkali bersinggungan dengan praktik gratifikasi, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar seluruh manajemen dan Insan JXB, memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi yang termasuk pidana suap.

Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini diharapkan akan memperkuat penegakan GCG perusahaan dan menjadi acuan seluruh manajemen dalam menyikapi gratifikasi ketika berhubungan dengan pihak ketiga perusahaan. Pedoman ini merupakan salah satu dokumen untuk memperkuat pelaksanaan GCG dimana dalam pedoman ini selaras dengan Pedoman GCG dan Board Manual PT Jakarta Tourisindo.

Penerapan kebijakan perusahaan untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh:

1. Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas Insan JXB dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka panjang.

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

B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi Insan JXB untuk memahami pengelolaan Gratifikasi di perusahaan.
2. Menjadi panduan bagi seluruh komponen PT Jakarta Tourisindo dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Melakukan pengelolaan perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan perusahaan yang bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
4. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan sesuai dengan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
5. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
6. Meningkatkan reputasi perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.

C. Daftar Istilah

Istilah-istilah penting yang disebutkan dalam pedoman ini memiliki pengertian sebagai berikut:

1. **Benturan kepentingan (*conflict of interest*)** adalah situasi dimana Insan JXB mendahulukan kepentingan pribadi, keluarga maupun pihak lainnya di atas kepentingan Perusahaan.
2. **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 baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. **Hadiah atau Cindera Mata** meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. **Hiburan atau *Entertainment*** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk namun tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
5. **Keluarga Inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak dari segenap manajemen dan Insan JXB.
6. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di Indonesia.
7. **Pegawai Negeri** adalah meliputi:
 - a) pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b) pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 - c) orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
 - d) orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
 - e) orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
8. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Pemberi** adalah Insan JXB dan/ atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
10. **Peminta** adalah Insan JXB dan/ atau Pihak Ketiga yang meminta Gratifikasi.
11. **Penerima** adalah Insan JXB yang menerima Gratifikasi.
12. **Pelapor** adalah seluruh Insan JXB.
13. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan.
14. **Stakeholders** adalah seluruh pemangku kepentingan/ pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.
15. **Suap** sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan

kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

16. **Tata Kelola Perusahaan yang baik/ Good Corporate Governance (GCG)**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai ekonomi pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etik.
17. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit fungsional yang dibentuk oleh Direksi dan memiliki fungsi pengawasan serta pembinaan terkait dengan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
18. **Wajib Laport Gratifikasi** adalah Insan JXB yang harus melaporkan berkenaan dengan penerimaan/pemberian gratifikasi.

D. Landasan Penyusunan

JXB dalam menyusun pedoman pengendalian gratifikasi ini dilandasi oleh sikap berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-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 selalu mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok maupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, keadilan dan kesetaraan dalam mengelola Perseroan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang berlaku di perusahaan.

E. Dasar Hukum Penyusunan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 20 tahun 2001;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Badan Usaha Milik Daerah;
6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah

- (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta;
7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan usaha Milik Daerah Dan Perusahaan Patungan;
 8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi Sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan korupsi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015;
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/P.JOK.04/2015 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Dan Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
 10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
 11. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH Nomor: 6 Tanggal 17 September 2004 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-24798.01.01 Tahun 2004 Tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
 12. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, MKn Nomor: 18 Tanggal 11 Desember 2019 tentang Pengangkatan Ibu Novita Dewi sebagai Direktur Utama dan Bapak Haji Zulfarshah sebagai Direktur;
 13. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, MKn Nomor: 2 Tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0030813.AH.01.02 Tahun 2020 Tanggal 20 April 2020 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
 14. Keputusan Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Jakarta Tourisindo, tanggal 14 Oktober 2022, tentang pengangkatan Direktur Pemasaran dan Pengembangan Usaha;
 15. Surat Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 198 Tahun 2020 tanggal 1 Desember 2020 tentang Penyesuaian Struktur Organisasi di Lingkungan Kantor Pusat PT Jakarta Tourisindo.

BAB II GRATIFIKASI

A. PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor) yang menyatakan yang dimaksud dengan "Gratifikasi" dalam ayat ini adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila dicermati penjelasan Gratifikasi tersebut di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk Gratifikasi. Dari penjelasan tersebut dapat juga dilihat bahwa Gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Gratifikasi tersebut dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU Tipikor dapat dipahami bahwa tidak semua Gratifikasi dilarang atau bertentangan dengan hukum, kecuali memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU Tipikor yaitu Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Meskipun gratifikasi mengandung makna "pemberian dalam arti luas," tetapi pemberian yang dimaksud dalam hal ini adalah bukan pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (Perusahaan) dengan pekerjanya (Insan JXB) yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja bersama atau peraturan Perusahaan. Misalnya pemberi kerja (Perusahaan) memberikan gaji, tunjangan, insentif, honorarium, uang penghargaan dan lain sebagainya kepada pekerjanya (Insan JXB) sendiri, maka pemberian semacam itu tidak termasuk ke dalam pengertian Gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Sebab pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (Perusahaan) dengan pekerjanya (Insan JXB) itu diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.

B. Prinsip-Prinsip dalam Pengendalian Gratifikasi

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

1. Prinsip transparansi

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

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

2. Prinsip akuntabilitas

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

3. Prinsip kepastian hukum

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

4. Prinsip kemanfaatan

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

5. Prinsip kepentingan umum

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

6. Prinsip independensi

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

C. Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi

1. Semua Insan JXB dan/atau keluarga dilarang menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Stakeholders, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga karena jabatan Insan JXB dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan JXB yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Semua Insan JXB dan/atau keluarga inti WAJIB MENOLAK pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) baik secara langsung maupun tidak langsung secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada UPG.
3. Semua Insan JXB dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi, khususnya Pedoman ini, yang berlaku di lingkungan JXB kepada pihak yang menawarkan/memberikan tersebut. Selain itu, Insan JXB yang bersangkutan dapat meminta kepada Unit UPG JXB untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai salah satu bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan Gratifikasi

D. Kategori Gratifikasi

Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, namun mengacu pada Pasal 2 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, seluruh Insan JXB wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima, kecuali terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

- 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;

- b) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- 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;
- f) hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 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;
- h) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- 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;
- 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;
- 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;
- l) pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- 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;
- 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o) pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak

melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- p) pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- 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.

E. Pemberian Gratifikasi

Setiap Insan JXB dilarang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Pihak Lain, kecuali memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan kepatutan dengan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dalam rangka menunjang kepentingan JXB;
2. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat sesuai dengan otorisasinya;
3. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan JXB dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Lain supaya bersedia memberikan sesuatu kepada JXB yang tidak menjadi hak JXB secara hukum;
4. Hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya dan pemberian ditujukan ke instansi;
5. Hadiah/cinderamata yang diberikan tidak berupa benda-benda yang melanggar kesusilaan dan hukum;
6. Hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) dimaksud nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka event, promosi, sponsorship atau *customer gathering stakeholders* lainnya yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya dan pemberian ditujukan ke instansi;
7. Hadiah/cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo JXB yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud, dimana logo JXB pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
8. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak;
9. Apabila berbentuk uang tunai yang diperbolehkan adalah pemberian honorarium kepada Pihak Lain sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada JXB atas undangan resmi dari JXB sepanjang besaran

honorarium tersebut telah mendapat persetujuan Direksi JXB dan sesuai dengan standar nilai; dan

10. Apabila berbentuk jamuan makan harus memenuhi kewajaran dan kepantasan serta dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif JXB.

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

1. Setiap rencana Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) wajib disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dalam suatu surat/memo izin prinsip;
2. Pejabat yang berwenang akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui;
3. Wajib Laport Gratifikasi dimana yang bersangkutan wajib mengisi Formulir Pemberian Gratifikasi dan menyerahkan kepada UPG JXB.

F. Penanganan Permintaan Gratifikasi dari Pihak Lain

1. Berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, seluruh pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib ditolak;
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, Insan JXB yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Gratifikasi serta menyerahkannya kepada UPG JXB;
3. Atasan Langsung Insan JXB yang bersangkutan segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil dalam menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Kepala Unit Kerja setempat melaporkan hal tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan tembusan kepada UPG JXB.

BAB III

PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. Unit Pengendalian Gratifikasi

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). UPG merupakan unit fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.

B. Struktur Organisasi Unit Pengendalian Gratifikasi

Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) JXB adalah sebagai berikut:

Penanggung jawab : Ketua FKAP
Koordinator : Fungsi Kepatuhan

C. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi

Tugas dan kewenangan UPG di JXB adalah sebagai berikut.

- a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada Insan JXB, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan JXB;
- c. melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
- d. melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi;
- e. mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
- f. menerima laporan gratifikasi dari pihak internal, memilah laporan gratifikasi dan mengkoordinasikannya dengan KPK;
- g. melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan;

- h. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- j. memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap Insan JXB;
- k. memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan;
- l. monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi;
- m. memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Insan JXB;
- n. melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK setiap 6 (enam) bulan.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Dokumen Pelaporan

1. Dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Unit Pengendalian Gratifikasi atau mengunduh dari situs resmi KPK (<https://gratifikasi.kpk.go.id>)
2. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - 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.
3. Laporan gratifikasi yang disampaikan kepada UPG JXB menggunakan formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang telah disiapkan oleh UPG JXB. Dalam hal ini formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi".
4. Pengiriman Laporan Gratifikasi:
 - a. Laporan gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:

Alamat Kantor JXB:
Gedung Sarana Square Lantai 5,
Jl. Tebet Barat IV No. 20
Tebet Barat, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810
 - b. Softcopy dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan Seminar, workshop, training, daftar penerimaan hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat UPG JXB dan/atau email:

B. Mekanisme Pelaporan

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi adalah sebagai berikut:

Penerima Gratifikasi wajib menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima atau kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima. Kemudian UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

C. Manfaat Pelaporan Gratifikasi

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

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima

Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima.

Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan

Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas penyelenggara negara dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi.

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

3. Cerminan Integritas Individu

Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh penyelenggara negara merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang penyelenggara negara, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang

dimiliki oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.

4. *Self-assessment* bagi Penyelenggara Negara untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

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

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

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

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

BAB V

IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

A. Implementasi

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

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

B. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Anggaran Dasar JXB, Peraturan Disiplin Pegawai dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

C. Pembiayaan

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

LAMPIRAN

FORM PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.

Unit Pengendal Gratifikasi Jakarta Experience Board (JXB)/PT Jakarta Tourisindo

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pelapor :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima sebagaimana dalam tabel di bawah ini:

No.	Tempat dan waktu pemberian	Bentuk Penerimaan	Jumlah	Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....

ttd
Pelapor

(Nama Lengkap)

Catatan:

- (1) Bentuk atau jenis gratifikasi yang diterima. Contoh: uang, barang (sebutkan secara spesifik barang apa) apabila terlihat jelas bentuknya. Jika masih tertutup dan tidak terlihat bentuk barangnya, pelapor dapat membukanya sehingga nampak jelas bentuknya.
- (2) Jumlah barang adalah volume barang. Contoh: penerimaan barang berupa televisi sebanyak 2 unit, atau kendaraan roda empat sebanyak 1 unit. Jika pemberian berupa uang, maka kolom ini tidak perlu diisi, dan dapat langsung mengisi kolom (3).
- (3) Nilai uang dan/atau barang yang diterima. Jika pemberian berupa barang dan tidak tercantum nilai atau nominalnya, pelapor dapat melakukan perkiraan (estimasi) nilai wajar barang tersebut atau harga di pasaran pada saat menerima gratifikasi.
- (4) Pemberi gratifikasi adalah nama, jabatan, dan alamat dari individu dan/atau badan hukum yang memberikan gratifikasi.
- (5) Hubungan pelapor dengan pemberi gratifikasi. Contoh: Bapak/ibu/saudara/anak/atasan /bawahan/rekanan/mitra kerja.

- (6) Alasan atau latar belakang diberikannya gratifikasi kepada pelapor. Misalnya sebagai ucapan terima kasih, sebagai imbalan atas jasa yang telah diterima, sebagai hadiah ulang tahun, sebagai ucapan selamat atas promosi, dsb.