

**KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA
NOMOR : 186/KPTS-MLJ/VI/2022
TENTANG
PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PT MARGA LINGKAR JAKARTA**

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mencapai visi dan misi PT Marga Lingkar Jakarta (“Perusahaan”) serta meningkatkan citra Perusahaan, maka seluruh proses bisnis Perusahaan senantiasa dilaksanakan berdasarkan kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, nilai-nilai etika yang berlaku di Perusahaan, serta kebutuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan para *stakeholder* maupun pihak-pihak lainnya dalam rangka membangun kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan senantiasa menerapkan etika bisnis dan kaidah-kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - c. bahwa suatu penerimaan/pemberian gratifikasi dalam hubungan bisnis merupakan hal yang sulit terhindarkan sehingga dapat bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan serta menimbulkan potensi permasalahan hukum bagi pemberi maupun penerima, baik secara individu maupun korporasi;
 - d. bahwa dalam rangka mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang jabatan di Perusahaan terkait penerimaan/pemberian gratifikasi, diperlukan suatu pedoman penanganan gratifikasi, agar Perusahaan dapat mengenal, mengatasi dan menangani gratifikasi di Perusahaan, secara transparan termasuk upaya pencegahannya;
 - e. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir a s.d. d diatas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi.

Mengingat

- :
1. Anggaran Dasar sebagaimana Akta Nomor 26 tanggal 24 Agustus 2009, yang dibuat di hadapan Edi Priyono, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan Nomor AHU-45700.AH.01.01.Tahun 2009 tanggal 15 September 2009, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 13 tanggal 28 Juni 2021, yang dibuat di hadapan Dra. Yurina Surtati, S.H., MBA., M.Kn., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.03-0404720 tanggal 29 Juni 2021;
 2. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 33, tanggal 19 Mei 2022, yang dibuat di hadapan Stephanie Wilamarta, SH, Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.09-0023022 tanggal 17 Juni 2022;
 3. Undang-undang Nomor: 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
 4. Undang-undang Nomor: 30 tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 5. Undang-undang Nomor: 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-undang Nomor: 20 tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 6. Undang-undang Nomor: 28 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
 8. Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 301/KPTS-MLJ/XII/2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA.**

- PERTAMA :**
- a. Pedoman Penanganan Gratifikasi di lingkungan PT Marga Lingkar Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
 - b. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi di lingkungan PT Marga Lingkar Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
 - c. Form Laporan Gratifikasi di lingkungan PT Marga Lingkar Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEDUA :** Pedoman Penanganan Gratifikasi ini agar diterapkan dan menjadi acuan bagi seluruh karyawan PT Marga Lingkar Jakarta, di seluruh lingkungan Perusahaan.
- KETIGA :** Menugaskan *Unit Internal Audit* sebagai Unit Pengendali Gratifikasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan pelaporan gratifikasi di Perusahaan.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Juni 2022

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



ARI WIBOWO
Direktur Utama



Lampiran I
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 186/KPTS-MLJ/VI/2022
Tanggal : 14 Juni 2022

**PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA**

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Marga Lingkar Jakarta yang selanjutnya disebut “Perusahaan” atau “MLJ” terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan pemegang saham dan segenap pemangku kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktik kegiatan kerja sehari-hari yang kerap muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak ke pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Perusahaan, meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan MLJ. Hal ini penting untuk dibudidayakan di lingkungan MLJ sebagai suatu proses pembelajaran bagi hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi (selanjutnya disebut “Pedoman”) yang selaras dengan pedoman tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

B. LANDASAN PENYUSUNAN

Perusahaan dalam menyusun pedoman penanganan Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap-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 serta mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan pedoman tata kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. Sebagai pedoman bagi Insan MLJ untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sebagai pedoman bagi Insan MLJ dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.

D. PENGERTIAN

1. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah situasi atau kondisi dimana Insan MLJ yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.
2. **Gratifikasi**, adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. **Hadiah /Cinderamata**, adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. **Hiburan**, adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya.
5. **Insan MLJ**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
6. **Mitra Kerja/Pihak Ketiga**, adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakan yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
7. **Perusahaan**, adalah PT Marga Lingkar Jakarta.
8. **Unit Pengendali Gratifikasi**, yaitu *Unit Internal Audit*, yang bertugas untuk mengelola pelaporan Gratifikasi di Perusahaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

E. REFERENSI

1. Undang–undang Nomor: 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang–undang Nomor: 30 tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
3. Undang–undang Nomor: 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang–undang Nomor: 20 tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang–undang Nomor: 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 004/KPTS-MLJ/I/2021 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 301/KPTS-MLJ/XII/2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan gratifikasi antara Insan MLJ dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Sebagaimana pengertian Gratifikasi dalam Penjelasan pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi maka:

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan hiburan, baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila mencermati pengertian Gratifikasi tersebut di atas, maka pada dasarnya, pengertian Gratifikasi adalah bersifat netral, artinya tidak ada makna negatif dan tercela dalam kata Gratifikasi. Namun suatu Gratifikasi juga dapat menjadi tindak pidana suap/Gratifikasi ilegal yang merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum bagi pemberi maupun penerima, sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap/Gratifikasi ilegal apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan MLJ di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan MLJ.
2. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan dalam jangka waktu 30 hari kerja pada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

B. PRINSIP DASAR

1. Penolakan Gratifikasi

Insan MLJ apabila ditawarkan/diberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak pemberi.

Insan MLJ yang bersangkutan juga dapat meminta kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk membantu menjelaskan mengenai pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.

2. Pemberian Gratifikasi

Semua Insan MLJ dilarang baik secara langsung atau tidak langsung menjanjikan memberi dana/atau memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing MLJ yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

3. Penerimaan Gratifikasi

Semua Insan MLJ yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarga (keluarga inti), dilarang untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing MLJ, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan MLJ untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan Undang-undang dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

A. IDENTIFIKASI GRATIFIKASI

Insan MLJ dalam mengenali Gratifikasi perlu memperhatikan cara identifikasi Gratifikasi, melalui pertanyaan reflektif untuk mengidentifikasi dan menilai apakah suatu pemberian mengarah pada Gratifikasi suap/ilegal atau Gratifikasi Legal.

No	Pertanyaan Reflektif (Pertanyaan kepada diri sendiri)	Jawaban atas pertanyaan Reflektif
1.	Apakah motif dari pemberian Gratifikasi yang dilakukan oleh pihak pemberi Gratifikasi kepada Anda?	Jika motifnya adalah untuk mempengaruhi keputusan Anda dengan kedudukan/jabatannya Anda, maka itu merupakan Gratifikasi suap/ilegal dan sebaiknya Anda berada pada kondisi yang tidak dapat terhindarkan sehingga menerima Gratifikasi, maka penerimaan Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan sesuai mekanisme pelaporan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
2.	Apakah pihak pemberi Gratifikasi memiliki kedudukan/jabatan yang setara dengan Anda? atau Gratifikasi tersebut diberikan oleh pihak yang kedudukan/jabatannya tidak setara (lebih tinggi atau rendah) dari Anda? Baik dalam hubungan kerja maupun	a. Jika jawaban Anda adalah setara, maka terdapat kemungkinan bahwa pemberian tersebut bersifat kekerabatan/hubungan sosial. Namun untuk lebih berhati-hati ada baiknya Anda menjawab pertanyaan nomor 3. b. Jika jawaban Anda adalah tidak setara, maka Anda harus meningkatkan kewaspadaan untuk memahami lebih lanjut motif pemberian, dan menanyakan pertanyaan nomor 3

	konteks sosial yang terkait kerja.	untuk mendapatkan pemahaman lebih lanjut.
3.	Apakah terdapat hubungan relasi kuasa yang bersifat strategis? Artinya berkenaan dengan/menyangkut akses ke aset-aset dan kontrol atas aset sumberdaya strategis, ekonomi, politik, sosial dan budaya yang Anda miiki akibat posisi Anda saat ini, contoh: Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau lainnya.	Jika jawaban adalah ya, maka pemberian tersebut patut diwaspadai sebagai pemberian Gratifikasi yang mengarah ke suap/ilegal.
4.	Apakah pemberian Gratifikasi tersebut dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan baik saat ini maupun di waktu yang akan datang?	Jika jawaban adalah ya, maka pemberian tersebut patut diwaspadai sebagai pemberian Gratifikasi yang mengarah ke suap/ilegal, yang sebaiknya ditolak atau dilaporkan sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
5.	Bagaimana metode pemberian dilakukan? secara terbuka atau rahasia?	Anda patut mewaspadai pemberian Gratifikasi yang tidak dilakukan secara terbuka atau dilakukan secara sembunyi-sembunyi atau rahasia, karena mengindikasi bahwa Gratifikasi tersebut cenderung mengarah ke Gratifikasi suap/ilegal.
6.	Bagaimana kepantasan/kewajaran nilai dan frekuensi Gratifikasi yang diterima?	Jika melebihi ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman ini, maka wajib dilaporkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Perbedaan antara Gratifikasi Suap/Ilegal dan Gratifikasi Legal:

No	Karakteristik	Gratifikasi Legal	Gratifikasi Suap/Ilegal
1.	Tujuan/Motif Pemberian	Dilakukan untuk menjalankan hubungan baik, menghormati martabat seseorang, memenuhi tuntutan agama, dan mengembangkan berbagai bentuk perilaku simbolis yang (diberikan karena alasan yang dibenarkan oleh sosial)	Ditunjukkan untuk mempengaruhi keputusan dan diberikan karena apa yang dikendalikan/dikuasai oleh penerima (wewenang yang melekat pada jabatannya/sumber daya lainnya)
2.	Hubungan antara pemberi dan penerima	Setara	timpang
3.	Hubungan yang bersifat strategis	Umumnya tidak ada	Pasti ada
4.	Timbulnya Benturan Kepentingan	Umumnya tidak ada	Pasti ada
5.	Situasi pemberian	Acara-acara yang sifatnya sosial berakar pada adat istiadat dan peristiwa kolektif	Bukan merupakan peristiwa kolektif meski bisa saja pemberian diberikan pada acara sosial
6.	Resiprositas (sifat timbal balik)	Bersifat ambigu dalam perspektif bisa resiprokal dan kadang tidak resiprokal	Resiprokal secara alami
7.	Kesenjangan waktu	Memungkinkan kesenjangan waktu yang panjang pada saat pemberian kembali (membalas pemberian)	Tidak memungkinkan ada kesenjangan waktu yang panjang
8.	Sifat Hubungan	Aliansi sosial untuk mencari pengakuan	Patronase dan seringkali nepotisme dan ikatan serupa ini penting untuk mencapai tujuan
9.	Ikatan yang terbentuk	Sifatnya jangka panjang dan emosional	Sifatnya jangka pendek dan transaksional

10.	Kecenderungan adanya sirkulasi barang/produk	Terjadi sirkulasi barang/produk	Tidak Terjadi sirkulasi barang/produk
11.	Nilai atau harga dari pemberian	Menitikberatkan pada nilai intrinsik sosial	Menekankan pada nilai moneter
12.	Metode Pemberian	Umumnya langsung dan sifatnya terbuka	Umumnya tidak langsung (melalui agen/perantara), dan bersifat tertutup/rahasia
13.	Mekanisme penentuan nilai/harga	Berdasarkan kewajaran, kepantasan secara sosial (masyarakat)	Ditentukan oleh pihak-pihak yang terlibat
14.	Akuntabilitas Sosial	Akuntabel dalam arti sosial	Tidak akuntabel secara sosial

Catatan:

- Ada 3 (tiga) model hubungan, yaitu (1) Vertikal–dominatif (seperti hubungan atasan–bawahan); (2) Diagonal (seperti layanan publik–pengguna layanan publik); (3) Setara (seperti antar teman antar tetangga); dua yang pertama adalah relasi–kuasa yang tertimpa.
- Strategis artinya berkenaan dengan/menyangkut akses ke aset–aset dan kontrol atas aset–aset sumber daya strategis ekonomi, politik, sosial, dan budaya. Ketimpang strategis ini bisanya antar posisi strategis yang terhubungkan lewat hubungan strategis. Sebagai contoh: hubungan antara seseorang yang menduduki posisi strategis sebagai panitia pengadaan barang/jasa dengan peserta lelang pengadaan barang/jasa. Pada posisi ini terdapat hubungan strategis dimana sebagai panitia pengadaan barang/jasa, seseorang memiliki kewenangan untuk melakukan pengalokasian/pendistribusian aset–aset sumber daya strategis yang dipercayakan kepadanya pada pihak lain, sedangkan di sisi lain, peserta lelang berkepentingan terhadap sumber daya yang dikuasai oleh panitia tersebut.

BAB III KLASIFIKASI GRATIFIKASI

A. GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap/Gratifikasi ilegal apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan MLJ di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan MLJ.
2. Gratifikasi tersebut tidak dilaporkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

Beberapa kriteria Gratifikasi yang dianggap suap, antara lain sebagai berikut:

1. Uang atau setara uang yang diberikan kepada Insan MLJ sebagai ucapan terima kasih dari pihak lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan MLJ yang bersangkutan;
2. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan MLJ dari pihak lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan pihak atas tersebut;
3. Pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan MLJ yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan MLJ yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan MLJ karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
6. Makanan, minuman dan Hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan MLJ yang bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
7. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan MLJ yang bersangkutan di Perusahaan pihak lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari pihak tersebut;
8. Pemberian Hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan MLJ di Perusahaan pihak lain, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan MLJ tersebut;
9. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Insan MLJ oleh pihak lain pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja pihak lain oleh tim yang ditugaskan oleh MLJ;

10. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga, *voucher* Hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan MLJ di Perusahaan pihak lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan MLJ tersebut;
11. Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan MLJ yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasan;
12. Pemberian kepada Insan MLJ, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, khitanan, dan lainnya, yang diberikan oleh pihak lain, dengan nilai materialnya dalam mata uang rupiah melebihi Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
13. Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari pihak lain pada saat Insan MLJ yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun, kelulusan, khitanan dan lainnya;
14. Pemberian bingkisan/parsel dalam bentuk apapun kepada Insan MLJ dari pihak lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Gratifikasi yang menurut Pedoman ini dianggap sebagai suap wajib ditolak, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan MLJ yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika Insan MLJ tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat pemberi;
2. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara MLJ dengan pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi Rp1.000.000 (satu juta rupiah), dari masing-masing pemberi.

B. GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah pemberian Gratifikasi kepada Insan MLJ dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan.

1. Beberapa contoh Gratifikasi Dalam Kedinasan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Insan MLJ tersebut ditugaskan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan;
 - b. Plakat, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Insan MLJ yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi Perusahaan;

- c. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan MLJ dari pihak lain pada saat melakukan kegiatan kedinasan termasuk namun tidak terbatas pada seminar, kongres, *symposium* dan rapat kerja;
 - d. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai Hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan;
 - e. Diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Insan MLJ, yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi (contohnya: tiket pesawat) dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan MLJ yang bersangkutan;
 - f. Makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Insan MLJ dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan;
 - g. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek *voucher* yang diberikan oleh pihak lain kepada Insan MLJ karena telah menjadi pemateri dalam salah satu acara/*event* dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak lain kepada Insan MLJ dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Sikap Insan MLJ
- Sikap Insan MLJ atas Gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:
- a. Setiap pemberian Gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang wajib ditolak.
 - b. Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap, dapat diterima.
 - c. Setiap Gratifikasi yang dianggap suap dalam kedinasan wajib dilaporkan.

C. BUKAN GRATIFIKASI

Bukan Gratifikasi adalah setiap pemberian yang diterima oleh Insan MLJ berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan MLJ yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

1. Beberapa contoh pemberian yang bukan merupakan Gratifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. Gaji/Penghasilan dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan MLJ dari Perusahaan;
 - b. Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja, termasuk namun tidak terbatas pada pakaian, sepatu, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan MLJ;
 - c. Diskon yang berlaku bagi masyarakat umum yang diberikan oleh badan usaha, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada rumah makan, hotel, penyedia jasa transportasi (tiket pesawat), dimana pemilik badan usaha tersebut tidak mempunyai hubungan kerja/kedinasan dengan Insan MLJ yang bersangkutan;
 - d. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan MLJ dan keluarganya;
 - e. Penghargaan yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh Insan MLJ di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas;

- f. Kesempatan atau keuntungan termasuk suku bunga khusus atau diskon komersial yang juga berlaku bagi masyarakat umum dan/atau diperoleh karena adanya kerjasama antara resmi antara pihak lain dengan Perusahaan;
- g. Makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh karena adanya keikutsertaan Insan MLJ dalam kegiatan resmi yang diadakan pihak lain;
- h. Pinjaman dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan;
- i. Pemberian kepada Insan MLJ yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian resmi pada Perusahaan dengan pihak lain;
- j. Keuntungan dari undian, progam atau kontes yang dilakukan secara terbuka kepada masyarakat umum yang diperoleh Insan MLJ di luar rangkaian kegiatan ataupun hubungan dinas Perusahaan;
- k. Pensiun atau keuntungan lainnya berasal dari partisipasi pada pihak lain secara berkelanjutan dalam kaitannya dengan program kesejahteraan Insan MLJ;
- l. Pemberian atau penerimaan makanan dan minuman dalam jumlah besar dan/atau dalam bentuk jasa boga/catering yang berasal dari dan kepada sesama Insan MLJ;
- m. Hadiah *doorprize* yang diperoleh Insan MLJ dalam kegiatan, *event* atau *gathering* yang diselenggarakan Perusahaan;
- n. Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau *voucher*, yang diberikan oleh Perusahaan kepada Insan MLJ sebagai honor karena telah menjadi pemateri/pengajar untuk sesama Insan MLJ dalam salah satu acara/*event* yang bersifat pelatihan/*training*.

2. Sikap Insan MLJ

Terhadap perolehan yang bukan Gratifikasi, maka Insan MLJ dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi.

D. BATASAN PEMBERIAN PENERIMAAN, DAN PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA UNTUK MENDAPATKAN HADIAH/CINDERAMATA DAN/ATAU HIBURAN

1. Batasan Pemberian

Batasan pemberian Gratifikasi oleh Insan MLJ adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan, diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
- b. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*);

- c. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium rapat kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam peraturan Perusahaan;
- f. Pemberian Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan, dalam hal Insan MLJ mengadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- g. Jamuan makan dapat dilakukan, selama nilainya, memenuhi kewajaran, dilakukan ditempat umum yang terhormat, serta dengan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

2. Batasan Penerimaan

Batasan Gratifikasi berupa yang diperbolehkan diterima oleh Insan MLJ adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo, nama Perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi Perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi Perusahaan, dan diberikan setara kepada seluruh peserta acara/kegiatan.
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya.
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Penerimaan honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga diperbolehkan, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan MLJ untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- c. Penerimaan barang/uang/setara uang, diperbolehkan dalam hal Insan MLJ menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara, sepanjang tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan MLJ, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi berupa hiburan yang masih dalam batas kewajaran dapat dilakukan bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat

mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan, dengan tetap memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

- 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan MLJ atau anggota keluarganya.
- 2) Tidak mengganggu waktu kerja Insan MLJ yang bersangkutan.
- 3) Dilakukan ditempat umum dan terhormat, serta dengan tetap menjaga nama baik Perusahaan.
- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan MLJ tidak dapat menghindar untuk menerima Gratifikasi dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana Gratifikasi tersebut sudah ada disuatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan MLJ tersebut. Maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila pengembalian tersebut tidak mungkin dilakukan (antara lain karena alamat pengirim yang tidak jelas), maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi secara tertulis sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam pedoman ini.

3. Batasan Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*)

Insan MLJ apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan Pedoman ini, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

BAB IV

PENANGANAN GRATIFIKASI

A. UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Unit Pengendali Gratifikasi, yaitu *Unit Internal Audit* yang bertugas untuk mengelola Pelaporan Gratifikasi di Perusahaan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1. Alamat Unit Pengendali Gratifikasi

<p style="text-align: center;">UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI PT MARGA LINGKAR JAKARTA</p> <p style="text-align: center;"><i>Head of Internal Audit</i> Plaza Tol Meruya - Jl. Meruya Utara No.1 Jakarta Barat 11620</p> <p style="text-align: center;">Telp. (021) 589 08462 Email. pengaduan@mlj-tollroad.co.id</p>

2. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendali Gratifikasi:

- a. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan MLJ.
- b. Melakukan analisis setiap laporan Gratifikasi yang diterima.
- c. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan Gratifikasi.
- d. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
- e. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK dalam pelaksanaan Pedoman ini.
- f. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK.
- g. Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan pihak lainnya yang diperlukan terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi.
- h. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman ini dan ditembuskan kepada *Corporate Secretary*.
- i. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan kepada Direksi.

B. MEKANISME PELAPORAN

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi di luar batasan yang sudah diatur dalam pedoman ini, maka Insan MLJ wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a. Unit Pengendali Gratifikasi

- 1) Pelaporan melalui Unit Pengendali Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan MLJ yang menerima Gratifikasi wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi oleh Insan MLJ, dengan menggunakan form pelaporan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
- 2) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kedaluwarsa (contoh: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda terima dari lembaga sosial tersebut kepada Unit Pengendali Gratifikasi.
- 3) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kedaluwarsa (contoh: uang, emas, dan lainnya), wajib disimpan terlebih dahulu di Bagian *Finance* MLJ, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendali Gratifikasi.
- 4) Unit Pengendali Gratifikasi membuat rekapitulasi penerimaan Gratifikasi, serta melaporkannya kepada KPK selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak tanggal diterimanya pelaporan Gratifikasi oleh Unit Pengendali Gratifikasi secara lengkap.
- 5) Setelah disampaikannya rekapitulasi penerimaan Gratifikasi kepada KPK, maka untuk proses penentuan atas status kepemilikan penerimaan Gratifikasi tersebut, Perusahaan akan mengikuti mekanisme/prosedur yang ditetapkan oleh KPK.

b. *Whistleblowing System*

Pelaporan melalui *whistleblowing system* dilakukan apabila pelapor adalah Insan MLJ atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui *whistleblowing system* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai *whistleblowing system* di Perusahaan.

C. PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Perusahaan berpedoman pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dalam hal penanganan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan Perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut Perusahaan memiliki batasan ketentuan pembuktian gratifikasi yang tercantum pada pasal 12 B dan 12 C Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, sebagai berikut:

Pasal 12 B

1. Yang nilainya lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima Gratifikasi.
2. Yang nilainya kurang dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntutan umum.

Pasal 12 C

1. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B ayat 1 tidak berlaku, jika penerima melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 wajib dilakukan oleh penerima Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima;
3. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal menerima laporan wajib menetapkan Gratifikasi dapat menjadi milik penerima atau milik Negara;
4. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dan penentuan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 diatur dalam Undang-undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

BAB V PENCEGAHAN GRATIFIKASI

A. PEMBERIAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan MLJ:

1. Dilarang untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang dapat menimbulkan dugaan adanya kondisi benturan kepentingan.
2. Dilarang memberi Gratifikasi kepada atasan atau pejabat instansi lain dengan maksud yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap).
3. Dilarang memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Mitra Kerja, penyedia barang ada jasa serta perusahaan pesaing, rekanan/Mitra Kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku.
4. Dilarang mengizinkan Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lainnya untuk kepentingan Insan MLJ .
5. Dilarang memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
6. Dilarang memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas Perusahaan untuk atas nama pribadi.
7. Dilarang memberi Gratifikasi yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan.
8. Dilarang memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun milik Perusahaan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

B. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan MLJ:

1. Dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dari Mitra Kerja, penyedia barang dan jasa serta Perusahaan pesaing, rekanan/Mitra Kerja.
2. Dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
3. Dilarang mengizinkan Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Insan MLJ.
4. Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan.
5. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/Mitra Kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok.

BAB VI

IMPELEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. IMPLEMENTASI

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan MLJ dari pihak lain, maka ditugaskan kepada Insan MLJ untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan MLJ, dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Unit Pengendali Gratifikasi ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan MLJ, pihak lain dan pihak-pihak lainnya mengenai berlakunya pedoman ini di lingkungan MLJ.
3. Fungsi Logistik MLJ ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan MLJ, 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 isi Pedoman ini.
5. Unit Pengendali Gratifikasi ditugaskan memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasinya.

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pedoman ini berlaku mengikat bagi seluruh Insan MLJ dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada wajib lapor Gratifikasi. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

CONTOH–CONTOH SITUASI GRATIFIKASI DAN PENANGANANNYA

Untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang Gratifikasi dan penanganannya, berikut ini adalah contoh–contoh kasus Gratifikasi baik yang dilarang oleh peraturan perundang–undangan, maupun yang tidak dilarang. Contoh–contoh ini merupakan sebagian kecil dari situasi Gratifikasi yang sering terjadi:

1. Pemberian Hadiah atau parcel pada saat hari raya keagamaan, baik oleh Mitra Kerja/Pihak Ketiga dan bawahannya.
2. Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga yang berkaitan dengan Perusahaan.
3. Pemberian tiket perjalanan untuk keperluan pribadi secara cuma–cuma.
4. Pemberian potongan harga khusus untuk pembelian barang dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.
5. Pemberian biaya/ongkos naik haji dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.
6. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara pribadi lainnya dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.
7. Pemberian hadiah/souvenir pada saat kunjungan kerja dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.
8. pemberian uang sebagai ucapan terima kasih karena telah dibantu dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.

Selanjutnya, akan dijelaskan mengenai contoh–contoh situasi Gratifikasi lainnya beserta dengan penanganannya.

CONTOH (1):

Penerimaan honor sebagai Pembicara/Narasumber dalam suatu Seminar/Workshop/Pelatihan

Anda adalah seorang Karyawan yang menguasai bidang tertentu dan diundang untuk menjadi pembicara/narasumber dalam suatu seminar/workshop/pelatihan, dan biasanya mendapatkan honor sejumlah uang dari panitia setelah seminar/workshop/pelatihan tersebut selesai dilakukan.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang?	:	Selama nilai/jumlah honor yang diberikan oleh panitia untuk pembicara/narasumber dalam seminar/workshop/pelatihan tersebut tidak melebihi apa yang diatur dalam Pedoman ini dan pelaksanaannya tersebut bukan merupakan Gratifikasi yang dilarang.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	:	Anda harus memperhatikan sebagai berikut: a. Ijin dari Perusahaan kepada Anda untuk menjadi pembicara/narasumber dalam seminar/workshop/pelatihan. b. Pemberian honor dilakukan berdasarkan perhitungan yang tepat sesuai dengan pelaksanaan seminar/workshop/pelatihan. c. Apabila terdapat keragu-raguan Anda, maka dapat dikonsultasikan dengan Unit Pengendali Gratifikasi sebelum pelaksanaan seminar/workshop/pelatihan sebagaimana dimaksud.

CONTOH (2):

Pemberian Perusahaan dalam Acara Khusus (sumbangan)

Perusahaan memberikan sejumlah sumbangan/hibah kepada masyarakat sekitar, termasuk didalamnya adalah pihak kepolisian, TNI, Kejaksaan dan Instansi Pemerintah lainnya, pada acara khusus tertentu (misal: ulang tahun Kepolisian dan kejaksaan).

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang?	:	Ya untuk pemberian kepada pihak kepolisian, TNI, Kejaksaan dan Instansi Pemerintah lainnya karena dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan dimasa yang akan datang. Sedangkan pemberian kepada masyarakat sekitar bukan merupakan Gratifikasi yang dilarang.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	:	Pemberian sumbangan/hibah kepada Instansi lainnya memperhatikan peraturan perundangan maupun ketentuan dari instansi yang bersangkutan agar pemberian tersebut tidak disalahgunakan oleh pimpinan Instansi tersebut untuk kepentingan pribadi.

CONTOH (3):

Pemberian oleh Mitra Kerja/Pihak Ketiga secara tidak langsung

Kemungkinan pemberian Gratifikasi dilakukan tidak secara langsung oleh Mitra Ketiga/Pihak Ketiga kepada Anda, namun melalui keluarga (misal istri atau anak) Anda, baik dengan sepengetahuan Anda atau tanpa sepengetahuan Anda.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang?	:	Ya. Perlu diwaspadai pemberian Gratifikasi secara tidak langsung dengan perantara dilakukan sebagai kamufase untuk menutupi motif negatif dari pemberi. Meskipun melalui perantara/tidak langsung, namun kemungkinan dimaksudkan untuk mempengaruhi Anda dalam mengambil keputusan khususnya dalam bidang/ hal yang berkaitan dengan pemberi gratifikasi.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	:	Apabila pemberian Gratifikasi tersebut diketahui oleh Anda, maka Anda seharusnya menolak sejak awal pemberian tersebut. Apabila pemberian Gratifikasi tersebut tanpa sepengetahuan Anda dan tanpa Anda duga pemberian tersebut diterima oleh keluarga Anda, maka Anda harus segera melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi.

CONTOH (4) :

Pemberian Gratifikasi Sebagai Ucapan Terima kasih

Anda sebagai petugas layanan Jalan Tol menerima uang/hadiah sebagai ucapan terima kasih dari pengguna Jalan Tol karena Anda telah memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna Jalan Tol tersebut. Pengguna Jalan Tol memberikan uang/hadiah tersebut dengan tulus dan sukarela.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?	:	Ya. Walaupun Gratifikasi tersebut diberikan secara sukarela dan tulus oleh Pengguna Jalan Tol, kewajiban Anda, dimana pelayanan yang baik memang harus diberikan kepada Pengguna Jalan Tol sebagai salah satu tugas Anda. Dalam arti, Pengguna Jalan Tol memang berhak untuk mendapatkan pelayanan yang baik tanpa mereka memberikan apapun kepada Anda maupun petugas lainnya.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	:	Apabila Anda menerima Gratifikasi dari penggunaan Jalan Tol, sebaiknya Anda tolak dengan santun dengan menjelaskan bahwa pelayanan yang baik sudah menjadi tugas dan tanggung jawab Anda. Hal ini sangat membantu dalam rangka, meniadakan "mensyaratkan" sesuatu pemberian dalam setiap pelayanan publik.

CONTOH (5):

Pemberian Sumbangan/Hadiah pada Saat pernikahan anak

Anda adalah seorang Karyawan Struktural Setingkat Direksi/Komisaris. Pada saat Anda menikahkan anak Anda, beberapa Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan sumbangan berupa uang maupun hadiah lainnya yang nilainya melebihi apa yang sudah diatur dalam pedoman penanganan Gratifikasi di Perusahaan.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang?	: Ya. Jika dalam pemberian tersebut terkandung <i>Vested Interest</i> dari pihak pemberi yang terkait dengan jabatan/kewenangan/kewajiban Anda di Perusahaan.
Penanganan Gratifikasi yang harus dilakukan	: Terkait pemberian Gratifikasi dalam rangka pernikahan tersebut, Anda dapat mengacu kepada pedoman penanganan Gratifikasi Perusahaan, yaitu penerimaan maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara, sepanjang tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan MLJ, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Untuk pemberian yang nilainya melebihi ketentuan tersebut, sebaiknya Anda melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk kemudian diteruskan kepada KPK, untuk selanjutnya oleh KPK diterbitkan SK Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi setelah dilakukannya klarifikasi dan verifikasi.

CONTOH (6) :

Hadiah Karena Presentasi

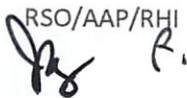
Anda adalah seorang petugas operasional yang berprestasi. Anda menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan target Perusahaan. Perusahaan melakukan pemilihan petugas operasional terbaik setiap tahunnya, dan Anda berhasil terpilih pada tahun ini. Perusahaan kemudian memberikan Anda sejumlah hadiah untuk Anda gunakan secara pribadi.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang?	:	Tidak. Apabila pemberian hadiah atas presentasi tersebut dilakukan berdasarkan peraturan internal Perusahaan, diberikan dalam jumlah yang wajar dan berlaku umum bagi petugas operasional, maka tidak klasifikasikan sebagai Gratifikasi yang dilarang.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	:	Apabila pemberian hadiah tersebut tidak memiliki dasar ketentuan berupa peraturan internal Perusahaan, tidak diberikan dalam jumlah yang wajar dan tidak berlaku umum di Perusahaan, maka sebaiknya Anda melaporkan ke Unit Pengendali Gratifikasi.

Direksi PT Marga Lingkar Jakarta



ARI WIBOWO
Direktur Utama

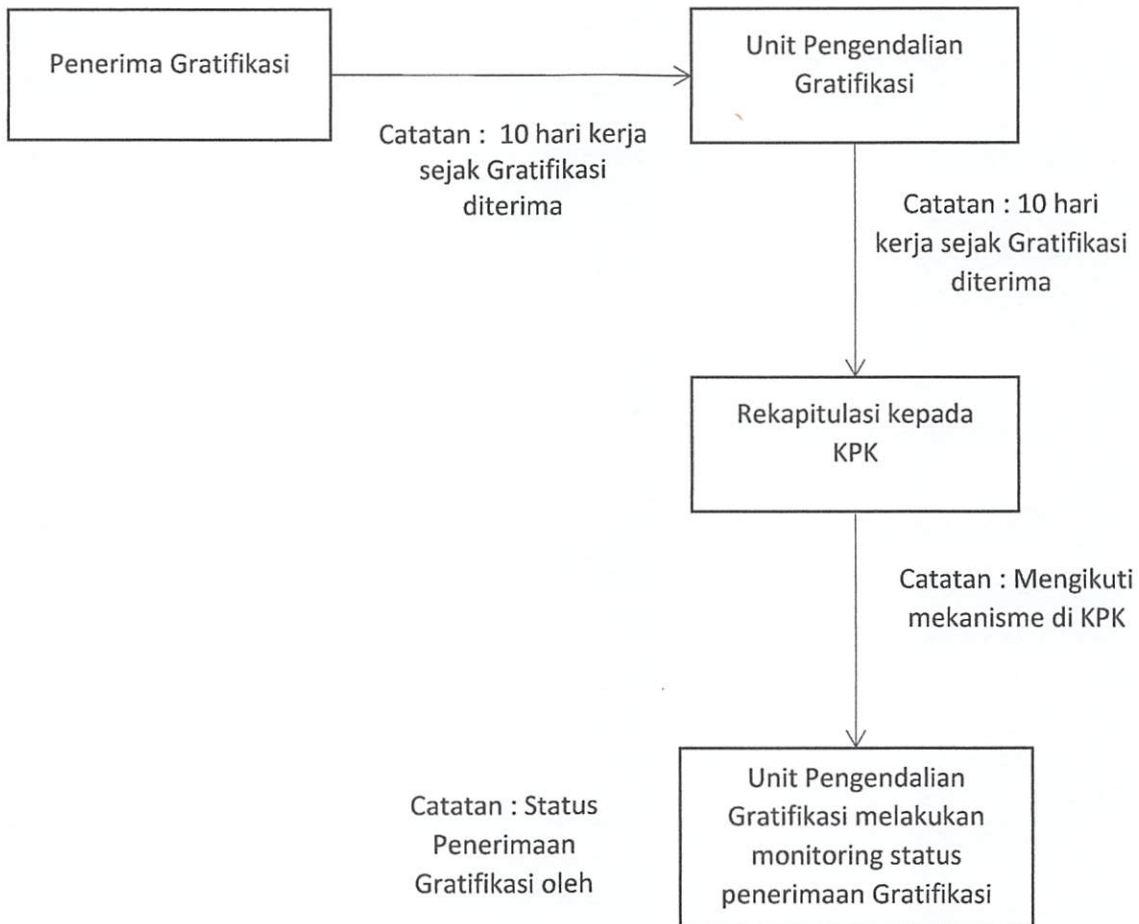
RSO/AAP/RHI




Lampiran I
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 186/KPTS-MLJ/VI/2022
Tanggal : 14 Juni 2022

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



Catatan:
Pelaporan Gratifikasi yang dilakukan melalui *whistleblowing system* akan ditindaklanjuti sesuai mekanisme *whistleblowing system* di Perusahaan.



Lampiran III
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 186/KPTS-MLJ/VI/2022
Tanggal : 14 Juni 2022

**FORM LAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA**

**FORM LAPORAN GRATIFIKASI
PT MARGA LINGKAR JAKARTA**

A. IDENTITAS PELAPOR				
1	Nama Lengkap	:		
2	Tempat & Tanggal Lahir	:		No KTP:
3	Jabatan/Golongan	:		
4	Instansi	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit Kerja/Cabang :	
5	Alamat Kantor	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
6	Alamat Rumah	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
7	Alamat Pengirim Surat*)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor
			*) silahkan pilih dan beri tanda (√)	
8	Alamat Email	:		
9	Nomor Telepon	:		
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<input type="text"/>			<input type="text"/> Lainnya:	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
1	Nama ⁶⁾	:		
2	Pekerjaan dan Jabatan	:		
3	Alamat/Telp./Fax/Email	:		
4	Hub. Dengan Pemberi ⁷⁾	:		
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
1	Alasan Pemberian ⁸⁾	:		
2	Kronologi Penerimaan ⁹⁾	:		
3	Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾	:		
4	Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾	:		



Lampiran III
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 186/KPTS-MLJ/VI/2022
Tanggal : 14 Juni 2022

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....,/20...

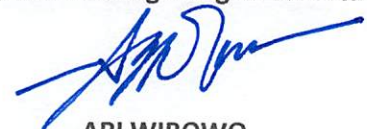
Pelapor

(.....)

Panduan Pengisian:

- 1) Diisi kode 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
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna dll).
- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal).
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan:
 - a. Terkait hadiah 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 (tuliskan pada kolom di atas)
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gudang, alamat) dan tanggal penerimaan.
- 6) Diisi nama pemberi Gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti Mitra Kerja/Teman/Atasan/Bawahan/Saudara/dll.
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya.
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan tanda "v" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada.
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.
- 12) Khusus pelaporan Gratifikasi pernikahan, form pelaporan dilengkapi dengan melampirkan sebagai berikut:
 - a. *Hard* dan *soft copy* penerimaan Gratifikasi terkait pernikahan tersebut.
 - b. Contoh undangan.
 - c. *Hard copy* daftar/buku tamu undangan.
 - d. *Soft copy*/foto barang/kado.

Direksi PT Marga Lingkar Jakarta



ARI WIBOWO
Direktur Utama

RSO/AAP/RHI

