

PANDUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT. Jakarta Tourisindo/Jakarta Experience Board

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 menerapkan 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, **30** Desember 2021

Dewan Direksi

Novita Dewi
Direktur Utama

Dewan Komisaris

Tatat Rahmita Utami
Komisaris

Zulfarshah
Direktur Administrasi dan Keuangan

Manael Sudarman
Direktur Usaha

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT JAKARTA TOURISINDO	1
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi	3
C. Daftar Istilah	4
D. Landasan Penyusunan.....	4
E. Dasar Hukum	5
BAB II.....	6
GRATIFIKASI	6
A. Pengertian dan Ruang Lingkup.....	6
B. Prinsip Dasar Gratifikasi	6
C. Kategori Gratifikasi.....	7
1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	7
2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	8
3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan.....	9
D. Batasan Gratifikasi	9
1. Batasan Pemberian Gratifikasi	9
2. Batasan Penerimaan Gratifikasi.....	10
BAB III	11
PENANGANAN GRATIFIKASI.....	11
A. Mekanisme Pelaporan	11
B. Pengelola Pelaporan Gratifikasi	11
C. Sanksi atas Pelanggaran	12
LAMPIRAN I.....	13
LAMPIRAN II.....	14

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.

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).

C. Daftar Istilah

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

1. Unit Pengendali Gratifikasi adalah unit yang bersifat ad-hoc yang dibentuk berdasarkan SK Direksi dengan tugas dan tanggung jawab dalam implementasi, pengelolaan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan JXB.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh segenap manajemen dan Insan JXB yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
3. Hadiah/cenderamata adalah meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan dan fasilitas lainnya.
4. Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan olahraga, wisata dan lainnya.
5. Mitra Usaha/Pihak Ketiga adalah perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah Komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Keluarga Inti adalah suami atau isteri dan anak-anak dari segenap manajemen dan Insan JXB.
8. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri, penyelenggara negara serta manajemen dan Insan JXB dengan maksud supaya pegawai negeri, penyelenggara tersebut serta manajemen dan Insan JXB berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

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 Pedoman

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/PJOK.04/2015 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Dan Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
10. 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 Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-24798.01.01 Tahun 2004 Tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
11. 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;
12. 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 Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0030813.AH.01.02 Tahun 2020 Tanggal 20 April 2020 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo;
13. 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 dan Ruang Lingkup

Pedoman pengendalian gratifikasi ini dibuat untuk mengatur penanganan gratifikasi antara manajemen dan Insan JXB dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah atau Cenderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh manajemen dan Insan JXB terkait dengan wewenang atau jabatannya di perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme.

Penanganan gratifikasi sangat penting bagi perusahaan karena dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi perusahaan.

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

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang atau jabatan di Perseroan;
2. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah atau Cenderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung.

B. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan
Manajemen dan Insan JXB **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cenderamata dan/atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing 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 berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Manajemen dan Insan JXB yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), DILARANG untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Manajemen dan Insan JXB apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan 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 Ketiga.

3. Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi

Kewajiban melakukan penolakan gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. Tidak diketahui pemberi gratifikasi;
- c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

C. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh manajemen maupun Insan JXB dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.

Di bawah ini adalah contoh-contoh gratifikasi yang berkembang dalam praktik-praktik yang wajib dilaporkan oleh penerima gratifikasi pada Unit Pengendali Gratifikasi, antara lain gratifikasi yang diterima:

- a. Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (catatan: di luar penerimaan yang sah/resmi);
- e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i. Dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
- j. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;

Di bawah ini adalah contoh penerimaan gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (circumstances) dapat dianggap terkait dengan jabatan manajemen dan Insan JXB yang menerima sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi melebihi Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan karyawan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmatan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
- b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberian dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah).
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);
- d. Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi karyawan berdasarkan keanggotaan koperasi yang berlaku umum;
- j. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
- l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar pekerjaan di perusahaan, yang tidak terkait dengan tugas pokok/job description, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal perusahaan.

3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan gratifikasi yang diterima manajemen dan Insan JXB dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi Jakarta Experience Board.
- c. Dalam hal gratifikasi yang diterima bersifat khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi Jakarta Experience Board.
- d. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - I. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh manajemen dan Insan JXB dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - II. Plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi;
 - III. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

D. Batasan Gratifikasi

1. Batasan Pemberian Gratifikasi

Batasan pemberian gratifikasi manajemen JXB adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian 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 yang 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 TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai (cash payment);
- c. Pemberian TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, DIWAJIBKAN mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- e. Pemberian honorarium kepada pihak ketiga, DIPERBOLEHKAN sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan;
- f. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal manajemen dan Insan JXB menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, akikah, khitan, baptis, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya serta musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) 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 atau hidangan/sajian yang berlaku umum, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif perusahaan.

2. Batasan Penerimaan Gratifikasi

Batasan gratifikasi yang boleh diterima manajemen dan Insan JXB adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - I. Logo dan/atau 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;
 - II. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi dengan nilai maksimum sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) seperti buku, compact disc, flash disc dan sebagainya;
 - III. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- b. Menerima honorarium dari pihak ketiga DIPERBOLEHKAN, sepanjang pemberian tersebut diatur pada internal pihak ketiga serta tidak bermaksud untuk mempengaruhi manajemen dan Insan JXB untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- c. Penerima berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal manajemen dan Insan JXB menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, khitan, baptis, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya serta musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi manajemen dan Insan JXB, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- d. Penerimaan hiburan/jamuan makan/hidangan/sajian yang berlaku umum dan masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - I. Hiburan/jamuan makanan/hidangan/sajian tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada manajemen dan karyawan PT Jakarta Tourisindo atau anggota keluarganya;
 - II. Penolakan terhadap hiburan/jamuan makan/hidangan/sajian dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara perusahaan dengan pihak ketiga;
 - III. Tidak mengganggu waktu kerja manajemen dan Insan JXB yang bersangkutan;
 - IV. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
 - V. Penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan di luar yang sudah diatur pada poin-poin sebelumnya tidak diperbolehkan.

BAB III

PENANGANAN GRATIFIKASI

A. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan hadiah atau cinderamata dan atau hiburan di luar batasan yang sudah diatur perusahaan, maka manajemen dan Insan JXB wajib melaporkan hal tersebut melalui atasan langsung selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah atau Cinderamata dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran I.
2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk diserahkan kepada Lembaga Sosial yang berbadan hukum atau disetujui Direksi, Unit Pengendali Gratifikasi menyerahkan penerimaan tersebut dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib diserahkan dan disimpan di Unit Pengendali Gratifikasi, sampai dengan ditetapkannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Direksi, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Corporate Secretary selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
4. Unit Pengendali Gratifikasi membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah atau Cinderamata serta dapat melaporkannya bilamana diperlukan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

B. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

Unit Pengendali Gratifikasi bertugas sebagai pengendali gratifikasi di lingkungan JXB. Unit ini bersifat ad-hoc, dan terdiri dari:

Ketua : Kepala Satuan Internal Audit
Wakil Ketua : Corporate Secretary
Sekretaris : Senior Manager HRD
Anggota : Manager Legal & Compliance

Tugas dan tanggung jawab unit pengendalian gratifikasi, yaitu:

1. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi di lingkungan JXB.
2. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi;
3. Mereview dan memperbaharui kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan JXB; dan
4. Menerima laporan, merekap dan melaporkan gratifikasi dari pihak internal JXB kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

C. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

LAMPIRAN I

FORM I
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan sebagai berikut:

Nama Pelapor :

Jabatan :

Unit Kerja :

1. Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	TGL	BENTUK PEMBERIAN/ PENERIMAAN	NILAI PEMBERIAN	JUMLAH HADIAH	PEMBERI HADIAH	KET

Catatan:

2. Apakah penerimaan gratifikasi yang dimaksud telah diketahui atasan saudara?
Ya / Tidak*)

Jakarta,

Unit Pengendali Gratifikasi

Senior Manager/General
Manager/Hotel Manager

Pelapor

(.....)

(.....)

(.....)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN II

FORM PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI MUDAH KADALUARSA

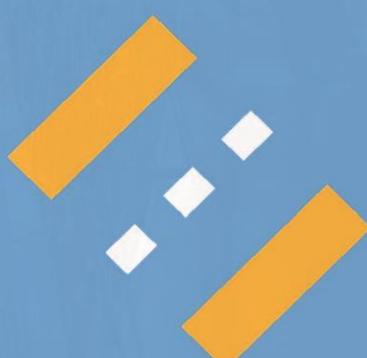
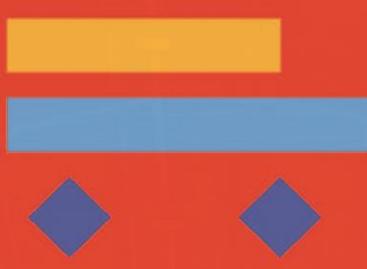
NAMA PENYERAH BARANG GRATIFIKASI	
BARANG GRATIFIKASI	
PENERIMA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI	
LEMBAGA/YAYASAN	
DOKUMENTASI (FOTO/TANDA TERIMA)	(TERLAMPIR)

Pihak Penyerah Barang

Pihak Penerima Barang

(.....)

(.....)



 **Jakarta
experience
board**

PT. Jakarta Tourisindo
Jl. Let. Jend. Suprpto
Cempaka Putih Barat
Jakarta Pusat, 10520

jxboard.co.id

Panduan Pengendalian Grafifikasi
Tahun 2021