

PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
Nomor. PER.03/HH.3.02/TPS-2020

TENTANG

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) yaitu memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran, maka perlu pengaturan Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - b. Bahwa Pengendalian Gratifikasi merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh seluruh Insan TPS dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dan budaya perusahaan yang berkesinambungan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 3. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 4. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
 5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
 6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
 7. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi No. B.1341/01-13/03/2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi tanggal 15 Maret 2017;
 8. Peraturan Direksi No. PER.48/KP.0503/P.III-2017 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 22 Juni 2011;

9. Anggaran Dasar PT. Terminal Petikemas Surabaya, Akta Notaris Rahmat Santoso S.H., Jakarta No. 1 Tahun 1999 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-6465.HT.01.01 Tahun 1999 tanggal 9 April 1999 dan Anggaran Dasar sebagaimana diubah terakhir dengan Akta Notaris Yatiningsih, S.H., M.H., No. 111 tanggal 21 Agustus 2019 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0063774.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 3 September 2019 Jo. Perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya No. 8 tanggal 9 April 2020 yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-AH.01.03-0192204 tanggal 20 April 2020 serta Akta perubahan susunan pengurus perseroan terakhir berdasarkan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya No. 3 tanggal 6 Juli 2020 yang telah dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sebagaimana disampaikan melalui surat No. AHU-AH.01.03-0319733 tanggal 30 Juli 2020 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Terminal Petikemas Surabaya.
10. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi, dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. 012/VI/DK.TPS/2020 dan 01/KB.HH.3.04/VI/TPS-2020 dan 079/SP-TPS/VI/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) di PT Terminal Petikemas Surabaya.
11. Keputusan Direksi PT. Terminal Petikemas Surabaya No. KEP.07/RP.1.16/TPS-2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Terminal Petikemas Surabaya.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT TERMINAL
PETIKEMAS SURABAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. **Perusahaan** adalah PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS).
- b. **Gratifikasi** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah setiap gratifikasi yang diterima oleh Insan TPS dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- c. **Insan TPS** adalah :
- 1) Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - 2) Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - 3) Pegawai yang bekerja di PT Terminal Petikemas Surabaya; Seluruhnya termasuk Keluarga Inti-nya.
- d. **Pemberi** adalah Insan TPS dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
- e. **Penerima** adalah Insan TPS yang menerima Gratifikasi.
- f. **Pihak Ketiga** adalah individu, kelompok dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan termasuk pengguna jasa, mitra kerja, rekanan, vendor, pemasok, dealer, agen, bank mitra maupun mitra kerja pihak ketiga.
- g. **Keluarga inti** adalah istri/suami dan anak kandung/angkat dan Insan TPS.
- h. **Komisi Pemberantasan Korupsi** adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dan pengaruh kekuasaan manapun.
- i. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang berada di bawah Direktur Utama yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam menerapkan dan mengelola Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
- j. **Pelapor** adalah Wajib Lapo Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- k. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- l. **Wajib Lapo Gratifikasi (WLG)** adalah Insan TPS.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Peraturan Direksi ini yaitu sebagai berikut :

- (1) Memberikan arah dan acuan bagi pengelolaan Gratifikasi bagi Insan TPS.
- (2) Mengatur pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kepentingan Perusahaan.
- (3) Menciptakan aturan pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- (4) Membangun citra Perusahaan yang baik di mata seluruh pemangku kepentingan.
- (5) Menghindari risiko perusahaan terkait tindak pidana korupsi.

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Peraturan Direksi ini meliputi hal-hal yang terkait dengan penerimaan, penolakan, pelaporan Gratifikasi serta ketentuan yang mengatur kriteria, tindakan dan balasan nilai gratifikasi.

Pasal 4
PRINSIP PERLAKUAN ATAS GRATIFIKASI

- (1) Prinsip perlakuan atas gratifikasi adalah Insan TPS dilarang untuk menerima gratifikasi dari pihak ketiga yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Terhadap gratifikasi yang ditawarkan dan/atau diberikan, yang tidak sesuai dengan Pedoman dalam Peraturan Direksi ini, prinsip yang harus dilaksanakan Insan TPS adalah sebagai berikut :
 - a. Wajib menolak semua pemberian Gratifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak lain yang memiliki dan/atau tidak memiliki hubungan bisnis;
 - b. Dalam hal Insan TPS tidak dapat menolak Gratifikasi karena sesuatu hal, maka Gratifikasi dapat diterima terlebih dahulu untuk selanjutnya segera melaporkan kepada UPG. Gratifikasi dapat disimpan sendiri maupun dititipkan ke UPG, menunggu keputusan status Gratifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II
GRATIFIKASI

Pasal 5
KLASIFIKASI GRATIFIKASI

- (1) Setiap Insan TPS wajib menolak pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan TPS yang bersangkutan untuk menolaknya. Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak, yaitu :
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Tidak diketahuinya pemberian gratifikasi;
 - c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi, dan
 - d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan terganggunya hubungan baik antara Perusahaan dengan Pemberi.
- (2) Bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
 - 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, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi 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) per pemberian per orang;
- d. Pemberian sesama Insan TPS dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang, paling banyak setara nilai uang 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, misalnya dalam bentuk 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. Kompensasi yang diterima Insan TPS dalam acara/event yang diselenggarakan oleh Perusahaan ataupun pihak ketiga yang bersifat narasumber/pemateri dan *Focus Group Discussion* (FGD) berupa honor, akomodasi, dan/atau transportasi tidak diperkenankan, apabila:
 - 1) Terjadi pembiayaan ganda, dalam artian perusahaan dan panitia penyelenggara mengeluarkan biaya transportasi dan akomodasi kepada penerima;
 - 2) Melebihi standar yang telah ditentukan oleh PT Terminal Petikemas Surabaya antara lain :
 - a) Biaya transportasi dan akomodasi yang tertuang dalam Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya serta Perjalanan Dinas Pegawai PT Terminal Petikemas Surabaya dan/atau
 - b) Apabila terjadi perubahan atas peraturan direksi tersebut, maka secara langsung Pedoman Gratifikasi ini menyesuaikan terhadap pedoman yang ada.
 - 3) Berpotensi menimbulkan konflik kepentingan; dan/atau
 - 4) Melanggar batasan nilai kewajaran, kepatutan, maupun kelayakan;
- g. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- h. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- i. Keuntungan atau bunga dan penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- j. Potongan atau penentuan bunga pinjaman kredit atas pinjaman individu yang berlaku umum;
- k. Manfaat dan hadiah baik berupa uang maupun barang bagi seluruh peserta Koperasi Insan TPS berdasarkan keanggotaan koperasi Insan TPS sesuai dengan peraturan Koperasi Insan TPS;
- l. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dan kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, cangkir, payung, T-Shirt dan topi;

- m. 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; dan/atau;
 - n. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan Tupoksi dari Insan TPS, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal perusahaan.
- (3) Bentuk pemberian dan/atau penerimaan gratifikasi selain yang ditetapkan pada Pasal 5 ayat 2 maka penerima wajib melaporkan barang gratifikasi kepada UPG atau ke KPK.

BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 6 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

- (1) Pengendalian gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya dilaksanakan oleh Direksi.
- (2) Dalam pelaksanaan pengendalian Grtifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini Direksi membentuk UPG.
- (3) UPG berkedudukan pada Sekretaris Perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Pasal 7 KEANGGOTAAN UPG

- (1) Susunan keanggotaan Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab : Direktur Utama
 - b. Ketua merangkap anggota : Sekretaris Perusahaan
 - c. Wakil Ketua merangkap anggota : Asisten Manajer *Compliance*
 - d. Sekretaris merangkap anggota : Superintenden GCG
 - e. Anggota :
 - Kepala Satuan Pengawas Internal
 - Manajer Perencanaan Operasi dan Proses Bisnis
 - Manajer Komersial dan Pengembangan Bisnis
 - Manajer Operasi Terminal
 - Manajer Peralatan
 - Manajer Fasilitas
 - Manajer Perencanaan Teknik dan Persediaan
 - Manajer Informasi dan Teknologi
 - Manajer Keselamatan, Kesehatan, Lingkungan, dan Keamanan
 - Manajer Sumber Daya Manusia
 - Manajer Keuangan
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG sebagaimana ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
 - a. mensosialisasikan dan mempublikasikan aturan pengendalian gratifikasi;
 - b. menerima laporan gratifikasi dari Insan TPS yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait serta wajib menjaga kerahasiaan dan melindungi pelapor;
 - c. menelaah laporan gratifikasi;
 - d. meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dan penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;

- e. menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari Insan TPS;
- g. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
- h. memantau dan mengevaluasi efektifitas Pengendalian Gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB IV TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 8 PELAPORAN GRATIFIKASI

- (1) Insan TPS dapat melaporkan secara tertulis penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (2) Laporan gratifikasi disampaikan dengan menggunakan formulir laporan gratifikasi yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dan melampirkan dokumen terkait.
- (3) Laporan sebagaimana ayat (1) Pasal ini disampaikan melalui Sarana Sistem Pelaporan Gratifikasi yaitu:
 - a. Untuk level Komisararis dan Direksi :
Kantor Pusat Pelindo III
Nomor Telpon : 031-329 8631-37 (ext 3120)
Nomor HP/WA : 0811 3484 333
Nomor Fax : 031-328 2732
Email : lapor.gratifikasi@pelindo.co.id
 - b. Untuk level di bawah Direksi :
PT Terminal Petikemas Surabaya
Surat/Pos : Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Terminal Petikemas Surabaya
Jalan Tanjung Mutiara No. 1, Surabaya 60177
Email : Tim.UPG@tps.co.id
- (4) Laporan sebagaimana ayat (2) Pasal ini paling sedikit memuat :
 - a. Nama, alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Insan TPS;
 - c. Tempat dan waktu penerima gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. Nilai atau taksiran gratifikasi yang diterima; dan
 - f. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
- (5) Laporan sebagaimana ayat (3) Pasal ini wajib disertai dengan bukti dan dokumen pendukung yang disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi.
- (6) Insan TPS yang melakukan penolakan gratifikasi wajib melaporkan ke tim Unit Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 9
PEMERIKSAAN AWAL

- (1) Laporan sebagaimana Pasal 8 Peraturan ini harus dicatat dan diangani oleh Tim UPG.
- (2) Tim UPG akan mengisi Daftar Periksa Pemeriksaan Awal dan mengidentifikasi gratifikasi yang akan kemudian ditentukan statusnya.
- (3) Dalam hal tersebut, UPG dapat menerima keterangan kepada pihak pelapor terkait kelengkapan laporan.

Pasal 10
REKAPITULASI

- (1) Hasil pemeriksaan awal sebagaimana Pasal 9 Peraturan ini disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan gratifikasi.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana ayat (1) Pasal ini paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap Penerimaan dan Pemberi gratifikasi;
 - b. Pangkat, golongan, dan jabatan Insan TPS;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis, nilai dan'aau taksiran nilai gratifikasi; dan
 - e. Penjelasan Umum.

Pasal 11
BARANG RUSAK DAN / ATAU KEDALUARSA

- (1) Dalam hal penerimaan berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluarsa maka penerimaan tersebut diserahkan kepada UPG selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.
- (2) Barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini status dan penyalurannya diputuskan dalam mekanisme yang ditentukan oleh Ketua UPG setelah berkonsolidasi dengan anggota Tim UPG.
- (3) Pelaporan gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak atau busuk dan/atau kedaluwarsa sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan menggunakan formulir yang diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 12
STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

- (1) Status kepemilikan gratifikasi terdiri dari 2 (dua) yaitu:
 - a. Kepemilikan gratifikasi bagi penerima gratifikasi; atau
 - b. Menjadi milik negara
- (2) Dalam hal status kepemilikan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebagaimana ayat (1) huruf b Pasal ini wajib diserahkan paling lambat 4 (empat) hari kepada UPG dan diteruskan kepada KPK atau langsung kepada KPK.

Pasal 13
HASIL REKAPITULASI

- (1) UPG wajib menyampaikan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pasal 10 Peraturan ini kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima untuk ditetapkan status kepemilikannya sebagaimana Pasal 13 Peraturan ini.
- (2) Status Kepemilikan gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana ayat (1) Pasal ini disampaikan kepada pelaporan melalui UPG.

BAB V
PENERAPAN

Pasal 14
PENGENDALIAN

- (1) Pengendalian Gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini harus diketahui dan diterapkan oleh seluruh Insan TPS.
- (2) Untuk memastikan Pengendalian Gratifikasi diketahui dan diterapkan oleh seluruh Insan TPS sebagaimana ayat (1) Pasal ini maka ditugaskan kepada Insan TPS untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di PT Terminal Petikemas Surabaya dengan berpedoman pada Peraturan Direksi ini;
 - b. Fungsi Kehumasan PT Terminal Petikemas Surabaya ditugaskan untuk secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan TPS, Pihak Ketiga, dan Pihak lainnya mengenai diberlakukannya Peraturan Direksi ini;
 - c. Fungsi Pengadaan dan Fungsi Operasional ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam proses kegiatan bisnis di PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman dalam Peraturan Direksi ini; dan
 - e. Sekretaris Perusahaan ditugaskan memantau penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai penerapannya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait Gratifikasi.

Pasal 15
KERAHASIAAN

- (1) Insan TPS yang melakukan pelaporan gratifikasi sebagaimana Pasal 8 Peraturan Direksi ini akan dirahasiakan seluruh yang berkaitan dengan identitasnya dan mendapatkan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan terhadap pelaporan gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Direksi ini diberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
P E N U T U P**


Pasal 16

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA

PADA TANGGAL : 30 JUN 2020

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR UTAMA


DOTHY pd f

Tembusan :

1. Dewan Komisaris PT Terminal Petikemas Surabaya;
2. Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya;
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Perusahaan, Manajer PT Terminal Petikemas Surabaya
4. DPC Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya