

PT PELNI (PERSERO)



P E D O M A N



Pengendalian Gratifikasi

PT PELNI (PERSERO)



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)



PT PELNI (Persero)



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Kantor Pusat | Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta 10130
T: +62-21-6334342 (Hunting) | F: +62-21-63854130
Call Center : (021) 162 | www.pelni.co.id |
Email: infopelni162@pelni.co.id |

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : 06.21/05/SK/HKO.01/2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**

“DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai panduan pengendalian internal bagi Insan Pelni dalam interaksi bisnis dengan pihak terkait yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 12.29/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 26 Desember 2016, namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali sesuai ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);



5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
8. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soelean Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan sesuai Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008, dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor: 5 Tanggal 21 Juni 2019, yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT. PELNI (Persero);
10. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero).

Memperhatikan :

1. Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi PT. PELNI (Persero) antara Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) tanggal 20 Oktober 2014;
2. Rekomendasi hasil laporan *Assessment GCG* PT. PELNI (Persero) tahun 2018.



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT. PELNI (Persero) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.
- KEDUA** : Pedoman Pengendalian Gratifikasi disusun sebagai upaya peningkatan integritas di lingkungan PT. PELNI (Persero) melalui penyeragaman pemahaman dan pelaksanaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan gratifikasi di lingkungan PT. PELNI (Persero).
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor : 12.29/03/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT. PELNI (Persero) dicabut dan segala Ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 21 Juni 2019

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

INSAN PURWARISYA L. TOBING

Salinan ini diberikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero);
2. Direksi PT. PELNI (Persero);
3. Kepala SPI/Kepala DPA SMK3-LH/
Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Vice President PT. PELNI (Persero);
4. Kepala Galangan Surya/ GM Hotel Bahtera;
5. Nakhoda PT. PELNI (Persero);
6. Kepala Cabang PT. PELNI (Persero);
7. Pegawai PT. PELNI (Persero).

Salinan Sesuai Asli

Vice President Hukum



LENGGO GENI

NRP. 05740

Daftar Isi

PERNYATAAN KOMITMEN	5
BAB I. PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Maksud dan Tujuan	10
C. Ruang Lingkup	11
D. Landasan Hukum	11
E. Pengertian	15
BAB II. KATEGORI GRATIFIKASI	23
A. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	23
B. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	25
C. Gratifikasi yang Terkait Dengan Kedinasan	27
D. Gratifikasi yang Dianggap Suap	28
E. Perlakuan Gratifikasi	28
BAB III. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI	33
A. Prinsip Dasar Gratifikasi	33
1. Prinsip Transparansi	33
2. Prinsip Akuntabilitas	33
3. Prinsip Kepastian Hukum	34
4. Prinsip Kemanfaatan	34
5. Prinsip Kepentingan Umum	35
6. Prinsip Independensi	35
7. Perlindungan Pelapor Gratifikasi	35
B. Penolakan Terhadap Gratifikasi	36
C. Pemberian Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan	39
D. Penerimaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan	39
E. Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi	40
F. Kebijakan Atas Gratifikasi Terkait Kedinasan	40
1. Penerimaan dan Penghargaan Dari Mitra Kerja	40
2. Pemberian Untuk Membina Hubungan Baik	

dengan Mitra Kerja	41
--------------------	----

BAB IV. PENGELOLAAN, IMPLEMENTASI, SANKSI, PELAPORAN GRATIFIKASI, MEKANISME PELAPORAN DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

47

A. Pengelolaan Gratifikasi	47
1. Wewenang UPG PELNI:	47
2. Tugas dan tanggung jawab UPG PELNI:	48
B. Implementasi Gratifikasi	49
C. Sanksi Atas Pelanggaran	51
D. Pelaporan Gratifikasi	51
E. Mekanisme Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi	52
F. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi	54

BAB V. PENUTUP

57

Halaman ini sengaja dikosongkan

PERNYATAAN KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code), Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 21 Juni 2019

DEWAN KOMISARIS



Bambang Prihartono
Komisaris Utama



J. Widodo Hario Mumpuni
Komisaris

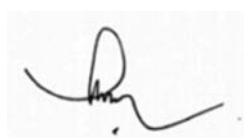


Sudarto
Komisaris

DIREKSI



Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Utama



Ganeffi
Direktur SDM & Umum



Harry Boediarto
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Barang dan Tol Laut

DEWAN KOMISARIS



Danang Parikesit
Komisaris



Ali Masykur Musa
Komisaris

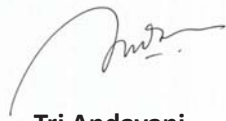
DIREKSI



Olih Masolich Sodikin
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Penumpang



M. Tukul Harsono
Direktur Armada



Tri Andayani
Direktur Keuangan

The background of the slide is a photograph of a busy port. In the foreground, a large purple and white cargo ship is docked at a pier. Behind it, several blue and yellow gantry cranes are visible, along with stacks of colorful shipping containers. The sky is a clear, pale blue. The overall scene depicts a major maritime logistics hub.

BAB I

PENDAHULUAN



PT PELNI (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) telah menetapkan Nilai Utama Perusahaan berupa *Integrity, Continuous Improvement, Customer Focus* dan *Competitive*. Selain itu Perusahaan juga telah menetapkan perilaku JUARA (Jujur, Unggul, Adaptasi, Ramah dan Akurat). Dengan menerapkan nilai utama dan perilaku Insan PT PELNI ini maka diharapkan akan membawa Perusahaan pada kinerja unggul.

Dalam berbisnis, PT PELNI (Persero) akan selalu melibatkan banyak pihak baik pihak internal Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan. Salah satu hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis sehari-hari adalah adanya pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Demikian halnya dengan Insan PT PELNI (Persero) juga tidak terhindarkan dari Gratifikasi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan suatu keputusan.

Komisi Pemberantasan Korupsi juga menaruh perhatian yang besar terhadap permasalahan Gratifikasi ini. Hal ini dibuktikan dengan diterbitkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi oleh KPK pada tahun 2015. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahun 2017 KPK juga menerbitkan Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi Nomor B.1314/01-13/03/2017 yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang berperilaku JUARA (jujur, unggul, adaptasi, ramah dan akurat), maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang

tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan PT PELNI (Persero). Meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan PT PELNI (Persero), namun hal ini harus diantisipasi dengan tepat.

Untuk mengatur hal tersebut, Perusahaan menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pedoman ini mengatur tata cara/mekanisme pelaporan Gratifikasi yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan. Pedoman ini juga merupakan bagian dari komitmen manajemen PT PELNI (Persero) untuk penerapan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero) yang telah dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan disaksikan oleh Direktur Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini menjadi landasan operasional bagi Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) dalam menjalankan tugas mengendalikan dan mengelola Gratifikasi. Dengan berlakunya Pedoman ini, diharapkan seluruh Insan PT PELNI (Persero) dapat mematuhi ketentuan mengenai Gratifikasi ini, karena dengan menyampaikan Laporan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka Insan PT PELNI (Persero) yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan Tindak Pidana Suap sebagaimana diatur pada Pasal 12 B Ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 *juncto* Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) disusun untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang berlaku dan harus dipatuhi oleh semua Insan PT PELNI (Persero) yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan

sebagai sebuah Perusahaan di industri pelayaran di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, adalah sebagai berikut:

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang Gratifikasi bagi Insan PT PELNI (Persero);
- b. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
- c. Meminimalisasi kendala psikologis Insan PT PELNI (Persero) khususnya terkait pelaporan penerimaan Gratifikasi;
- d. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik Gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12b Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan PT PELNI (Persero), baik melalui mekanisme internal PT PELNI (Persero) maupun melalui Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602)
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005

tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
11. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (2015);
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
16. Peraturan Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
18. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-05/MBU/2013 tentang *Road Map Menuju BUMN Bersih*;
19. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan sesuai Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008, dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor: 5 Tanggal 21 Juni 2019, yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
20. Surat Keputusan Direksi Nomor: 11.30/02/SK/HKO.01/2017 tentang Penetapan Tata Nilai Utama, Budaya Perusahaan dan Perilaku di Lingkungan PT. PELNI (Persero);
21. Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.17/1/SK/HKO.01/2017 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia;
22. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor: 06.21/04/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero);
23. Surat Keputusan Direksi Nomor 12.31/7/SK/HKO.01/2014 tentang Penetapan Pedoman Penerapan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia;
24. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero);

25. Komitmen Direktur Utama PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tanggal 20 Oktober 2014;
26. Surat Keputusan Bersama antara PT. PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI Nomor: 11.18/2/SK/HKO.01/2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP. PELNI;
27. Surat Keputusan Direksi Nomor 12.31/5/SK/HKO.01/2015 tentang Penandatanganan Komitmen *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia.

E. PENGERTIAN

Dalam Pedoman Unit Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** dengan huruf kapital “P” adalah PT Pelayaran Nasional Indonesia atau disingkat PT PELNI (Persero) beserta Anak Perusahaan dan afiliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
2. **Unit Pengendalian Gratifikasi PELNI** atau yang disingkat dengan UPG PELNI adalah unit yang berada di bawah *Corporate Secretary*, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan. Tugas minimal dalam pengendalian Gratifikasi adalah:
 - a. Melakukan sosialisasi pengendalian Gratifikasi kepada seluruh Insan PT PELNI (Persero);
 - b. Mendistribusikan Pedoman dan perangkat pengendalian Gratifikasi kepada seluruh Insan PT PELNI (Persero);
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian Gratifikasi;
 - d. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi Gratifikasi;

- e. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Instansi;
 - f. Menerima Laporan Gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK;
 - g. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas UPG secara triwulanan dan tahunan kepada Direksi PT PELNI (Persero).
3. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan PT PELNI (Persero) mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik;
4. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
5. **Hadiah** atau cendera mata meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
6. **Komisi Pemberantasan Korupsi** (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. **Tindak Pidana Korupsi** (TIPIKOR) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan

tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;

8. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. **Sekretaris Perusahaan** (*Corporate Secretary*) adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini yang bertugas antara lain melalui, menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan;
10. **Good Corporate Governance** (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
11. **Code of Conduct (CoC)** PT PELNI (Persero) adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan tata perilaku Insan PT PELNI (Persero) untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik;
12. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme;
13. **Insan PT PELNI (Persero)** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Komisarisi, Direksi, dan seluruh Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT PELNI (Persero) serta personil yang bekerja di lingkungan PT PELNI (Persero);
14. **Wajib Lapori Gratifikasi** adalah Insan PT PELNI (Persero) terdiri dari: Komisarisi, Direksi dan Seluruh Karyawan yang bekerja dan

menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Karyawan Waktu Tidak Tertentu;

15. **Pimpinan Tertinggi Setempat** adalah pejabat setingkat *Corporate Secretary*, Kepala SPI, *Head of DPA*, *Vice President*, Kepala Cabang, Nahkoda, *General Manager*, Direksi sampai dengan Dewan Komisaris sesuai dengan jabatan dari Pelapor;
16. **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab;
17. **Register Gratifikasi** adalah register data yang dikelola oleh UPG terkait dengan pelaporan Gratifikasi baik yang diterima secara *online* maupun *hard copy*;
18. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Pemerintah, Direksi, Karyawan, Pelanggan, Masyarakat, pemasok, serta pihak berkepentingan lainnya;
19. **Pelapor** adalah Wajib Laport Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah, fasilitas atau Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
20. **Pemberi** adalah Insan PT PELNI (Persero) dari/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
21. **Penerima** adalah Insan PT PELNI (Persero) yang menerima Gratifikasi;
22. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan PT PELNI (Persero) atau merupakan pesaing PT PELNI (Persero) termasuk tapi tidak terbatas pada *Vendor*, *Supplier*, *dealer*, Agen, Bank *Counterpart*, Pemasok, Kreditor, atau pelaksana pekerjaan, *Travel agent*, *Principal* keagenan kapal, *Shipper*, Rekanan kerja yang terkait langsung atau tidak langsung dengan proses/pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, *tenant*

komersial, Penyewa ruang kapal, Penyewa ruang kantor, Notaris, Perusahaan Asuransi, maupun Mitra Kerja Pihak Ketiga;

23. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara karena atau hubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
24. **Hadiah/Cendera mata** merupakan objek dari Gratifikasi arti luas meliputi setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang atau setara uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas atau barang lainnya yang memiliki nilai jual yang diberikan/diperoleh dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Halaman ini sengaja dikosongkan

The background of the slide is a photograph of a busy port. In the foreground, a large purple and white cargo ship is docked at a pier. Behind it, several blue and yellow gantry cranes are visible, along with stacks of colorful shipping containers. The sky is a clear, pale blue. The overall scene depicts a major maritime logistics hub.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI



PT PELNI (Persero)

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

A. GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN¹

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Karyawan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12b, hal itu disebut juga Gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penyelenggara negara.

Di bawah ini merupakan bentuk Gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dilaporkan oleh Penerima Gratifikasi:

1. Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
2. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
3. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, *monitoring*, dan evaluasi;
4. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari instansi);
5. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
6. Dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
7. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
8. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;

1 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 23

9. Dari pejabat/Karyawan atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
10. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Di bawah ini adalah penerimaan Gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Karyawan/penyelenggara negara yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

1. 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;
2. Penerimaan uang/barang oleh Pejabat/Karyawan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
3. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima Gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
4. 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
5. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1

(satu) tahun dari pemberi yang sama.

B. GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN²

Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

1. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar;
4. 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:

1. 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;
2. 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 pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
3. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak

2 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 25

Penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

4. 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
5. 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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
7. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
8. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
9. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi Karyawan berdasarkan keanggotaan koperasi Karyawan yang berlaku umum;
10. *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;
11. 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;
12. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/Karyawan, tidak

memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi Karyawan;

C. GRATIFIKASI YANG TERKAIT DENGAN KEDINASAN³

Perlu diatur sebuah mekanisme pelaporan, pengelolaan dan pemanfaatan Gratifikasi yang terkait kedinasan ini. Karena ruang lingkup penerimaan berada pada internal instansi/lembaga, maka pelaporan Gratifikasi jenis ini lebih tepat disampaikan pada internal instansi/lembaga. Dalam hal penerimaan yang terkait kedinasan, namun melebihi nilai wajar atau terdapat peraturan internal yang melarang penerimaan tersebut, maka laporan itu diteruskan kepada KPK.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai Gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

1. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
2. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
3. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan antara lain:

1. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cenderamata yang diterima oleh penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;

3 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 27

2. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
3. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
4. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

D. GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP

Hal yang diatur dalam Gratifikasi yang dianggap suap merupakan penerimaan Gratifikasi dari pihak terkait (Pemberi Gratifikasi) kepada Insan PT PELNI (Persero). Suatu Gratifikasi dikategorikan sebagai Gratifikasi yang dianggap suap, jika memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Berhubungan dengan jabatan;
2. Berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
3. Pada Gratifikasi yang masuk dalam kategori wajib dilaporkan, jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tidak dilaporkan maka penerimaan tersebut harus dianggap suap, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya oleh terdakwa⁴.

E. PERLAKUAN GRATIFIKASI

Sikap Insan PT PELNI (Persero) apabila menolak penerimaan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan penerimaan Gratifikasi,

4 Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang KPK; Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 22

hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada pihak Pemberi Gratifikasi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan dan selanjutnya harus melaporkan kepada UPG PELNI sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan PT PELNI (Persero) terhadap pedoman Gratifikasi dan ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Halaman ini sengaja dikosongkan

The background of the slide is a photograph of a busy port. In the foreground, a large purple and white cargo ship is docked. Behind it, several blue and yellow gantry cranes are visible, along with stacks of colorful shipping containers. The sky is a clear, pale blue.

BAB III

PRINSIP DASAR GRATIFIKASI



PT PELNI (Persero)

BAB III

PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

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

1. Prinsip Transparansi

Prinsip keterbukaan ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan Gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan tersebut merupakan sarana bagi Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara.

Akan tetapi, prinsip ini tidak serta merta melekat pada setiap tahapan pelaporan penerimaan Gratifikasi oleh Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara. Ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat di kesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor Gratifikasi.

2. Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas mengacu pada pelapor Gratifikasi dan KPK sebagai lembaga negara yang diberikan tugas dan wewenang oleh undang-undang untuk menerima laporan Gratifikasi. Kepada pelapor Gratifikasi, prinsip akuntabilitas diimplementasikan

sebagai bentuk kewajiban dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang telah diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan pada KPK dalam hal terdapat penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap.

Demikian juga dengan prinsip akuntabilitas yang juga melekat pada KPK yang menjalankan tugas untuk menerima hingga menetapkan status kepemilikan Gratifikasi. KPK mempunyai kewajiban untuk menentukan status kepemilikan Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja. Kegiatan dan hasil yang dilakukan oleh KPK dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi.

3. Prinsip Kepastian Hukum

Prinsip ini berarti, sesuai dengan konsepsi Indonesia sebagai Negara hukum maka KPK dalam menjalankan tugasnya mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan aspek keadilan. Proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepada pihak pelapor Gratifikasi, penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap Gratifikasi yang diterima.

4. Prinsip Kemanfaatan

Prinsip ini mengacu pada aspek pemanfaatan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara untuk sebesar-besarnya bagi kepentingan Negara. Sedangkan Gratifikasi lain yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan, kemanfaatan patut diarahkan pada kemanfaatan oleh institusi dan kemanfaatan bagi masyarakat tidak mampu, sehingga dalam kondisi tertentu Gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat disumbangkan pada

panti asuhan atau lembaga sosial lainnya yang membutuhkan.

5. Prinsip Kepentingan Umum

Prinsip Kepentingan Umum merupakan perwujudan dari implementasi konsep rakyat sebagai pemilik kedaulatan sehingga pengaturan dan keputusan yang diambil dalam penyelenggaraan negara diarahkan untuk sebesar-besarnya bagi kepentingan rakyat. Prinsip ini juga menekankan pada sikap untuk mendahulukan kepentingan masyarakat banyak dibanding kepentingan pribadi. Dalam konteks pengendalian Gratifikasi, prinsip kepentingan umum terwujud dari tidak meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Dan jika dalam kondisi tertentu terjadi penerimaan maka wajib dilaporkan pada KPK.

Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara untuk mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas sebagai Abdi Negara. Demikian juga dengan KPK yang menjalankan tugasnya dengan mengacu pada kepentingan publik secara luas, termasuk dalam penerimaan laporan Gratifikasi hingga penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

6. Prinsip Independensi

Bagi pelapor Gratifikasi, prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut akan memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan Gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

7. Perlindungan Pelapor Gratifikasi

Pelapor Gratifikasi dapat dikualifikasikan sebagai pelapor sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf (a) Undang-Undang

KPK. Sehingga, berdasarkan ketentuan tersebut KPK mempunyai kewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor Gratifikasi. Institusi lain yang terkait dengan pelaksanaan prinsip perlindungan pelapor Gratifikasi ini adalah Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban. Selain itu, instansi atau lembaga tempat pelapor Gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

B. PENOLAKAN TERHADAP GRATIFIKASI

1. Setiap Insan PT PELNI (Persero) wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari PT PELNI (Persero);
 - e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
 - f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. Sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. Merupakan Hadiah/Cendera mata bagi Karyawan/ pegawai/tamu selama kunjungan dinas;

- j. Merupakan fasilitas Hiburan/*Entertainment*, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Karyawan dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
- k. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan Pemangku Kewenangan Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Karyawan.

Pihak lain yang dimaksud adalah:

- a. Vendor atau pelaksana pekerjaan;
- b. *Travel agent*;
- c. *Principal* keagenan kapal;
- d. Shipper;
- e. Rekanan kerja yang terkait langsung atau tidak langsung dengan proses/pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. *Tenant* komersial;
- g. Penyewa ruang kapal;
- h. Penyewa ruang kantor;
- i. Proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan vendor;
- j. Notaris;
- k. Perusahaan Asuransi;
- l. Bank;
- m. Kantor Konsultan Hukum dan Jasa lainnya;
- n. Pihak terkait dengan proses *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti pemberian pinjaman atau pelunasan pinjaman, pemberian bantuan bina lingkungan, pembayaran uang kelebihan/kembalian dan lainnya;

- o. Pihak terkait dengan *treasury*, keuangan lainnya.
- 2. Setiap Insan PT PELNI (Persero) dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- 3. Insan PT PELNI (Persero) melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Angka 1 kepada UPG PT PELNI (Persero) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- 4. Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 dikecualikan dalam hal:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. Penerima Gratifikasi ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan;
 - e. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan Penerima Gratifikasi dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Insan PT PELNI (Persero).
- 5. Insan PT PELNI (Persero) yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 4 wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- 6. Dalam hal Insan PT PELNI (Persero) menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam angka 5 berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- 7. Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan

makanan sebagaimana dimaksud pada angka 6 ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.

8. Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada angka 7 diberitahukan kepada KPK.

C. PEMBERIAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN

Insan PT PELNI (Persero) **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cendera mata dan/atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT PELNI (Persero) 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.

D. PENERIMAAN HADIAH/CENDERA MATA DAN HIBURAN

Insan PT PELNI (Persero) yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cendera mata dan/atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT PELNI (Persero), 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.

Insan PT PELNI (Persero) apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cendera mata 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 Pemberi Gratifikasi dan apabila diperlukan dapat

menyampaikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan dan selanjutnya harus melaporkan kepada UPG PELNI sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan PT PELNI (Persero) terhadap pedoman Gratifikasi dan ketentuan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

E. PENGECUALIAN KONDISI PENERIMAAN GRATIFIKASI⁵

Kewajiban penolakan Gratifikasi yang dianggap suap ini dapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

1. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
2. Tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi;
3. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
4. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal Gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan pada UPG PELNI atau kepada KPK.

F. KEBIJAKAN ATAS GRATIFIKASI TERKAIT KEDINASAN

Kebijakan atas Gratifikasi terkait kedinasan adalah sebagai berikut ini.

1. Penerimaan dan Penghargaan Dari Mitra Kerja

Perusahaan menetapkan kebijakan yang terkait dengan penghargaan atas apresiasi mitra kerja yaitu:

- a. Insan PT PELNI (Persero) dapat menerima *entertainment*

5 Pedoman Pengendalian Gratifikasi, KPK, 2015, hlm 22

dalam bentuk jamuan makan dengan batasan:

- 1) Jamuan makan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh mitra kerja kepada Insan PT PELNI (Persero);
 - 2) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Insan PT PELNI (Persero) dapat menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan serta tidak memiliki nilai finansial yang tinggi.
- c. Menerima honorarium sebagai pembicara atau narasumber sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian dalam kapasitasnya sebagai profesional dengan batasan:
- 1) Honorarium tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan PT PELNI (Persero) untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
 - 2) Apabila undangan tersebut adalah undangan secara resmi oleh Pihak Ketiga dimana Insan PT PELNI (Persero) merupakan representasi Perusahaan dan biaya perjalanan atau biaya terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh Perusahaan maka honorarium tersebut wajib ditolak, atau dilaporkan kepada UPG PELNI sebagai pengelola Gratifikasi internal.
- 2. Pemberian Untuk Membina Hubungan Baik dengan Mitra Kerja**
- Perusahaan menetapkan kebijakan yang terkait dengan pemberian untuk membina hubungan baik dengan mitra kerja yaitu:
- a. Tidak bertujuan untuk tujuan Suap/Gratifikasi yang dianggap Suap;

- b. Tidak dalam bentuk uang kecuali untuk honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perusahaan;
- c. Dalam hubungannya sebagai penumpang kapal atau pengguna jasa, dilakukan untuk kegiatan promosi, *sponsorship*, akomodasi, *discounts*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai penumpang kapal atau pengguna jasa Perusahaan;
- d. Pemberian dalam bentuk *sponsorship* atau sumbangan dilaksanakan dengan berdasarkan proposal resmi dari instansi yang mengajukan;
- e. Pemberian Hadiah/Cendera mata wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang yang dimaksud dengan ketentuan logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan dan nilai maksimal sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- f. Pemberian jamuan makan dan/atau Hiburan/*Entertainment*, dengan ketentuan:
 - (1) Untuk membina hubungan yang baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajiban dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati;
 - (2) Tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum;
 - (3) Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajiban;
 - (4) Dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan;
 - (5) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan pemasaran dengan syarat maksimal 1 (satu) kali dalam periode 1

(satu) bulan dan nilai pemberian secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;

- (6) Pelaksanaan jamuan makan wajib mendapat persetujuan Direktur Utama.
- g. Pemberian honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perusahaan dalam bentuk uang atau barang kepada Pihak Ketiga merupakan apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah disetujui oleh Direktur Utama atau telah diatur dalam aturan Perusahaan;
- h. Pemberian akomodasi, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan yang secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak melebihi standar nilai maksimal pemberian dalam *equivalency* rupiah kepada masing-masing Penerima Gratifikasi;
- i. Pemberian fasilitas hiburan/*entertainment* dalam kegiatan olahraga (*golf/olahraga lainnya*) atau kegiatan hiburan/*entertainment* lainnya kepada wakil instansi pemerintah dengan syarat maksimal 2 (dua) kali dalam periode 1 (satu) tahun per masing-masing penerima fasilitas dan secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000; (satu juta rupiah), untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- j. Pemberian Hadiah/Cendera mata berupa barang/uang/setara uang, kepada Pihak Ketiga apabila Insan PT PELNI (Persero) menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000; (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;

- k. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan penyedia barang dan jasa;
- l. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- m. Pemberian kepada Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara dengan memperhatikan ketentuan:
 - 1) Tidak karena jabatannya sebagai pengendali/pengelola rekening instansi pemerintah;
 - 2) Tidak bertujuan untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- n. Apabila Wajib Laport Gratifikasi melakukan pemberian hadiah/cendera mata dan hiburan/*entertainment* sebagaimana dimaksud dalam butir a sampai dengan m di atas wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Setiap rencana pemberian hadiah/cendera mata dan hiburan (*entertainment*) wajib disampaikan kepada Atasan Langsung sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan pemberian hadiah/cendera mata dalam suatu surat/memo izin prinsip;
 - 2) Atasan Langsung akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui dalam suatu surat/memo izin prinsip dan meneruskannya kepada pimpinan tertinggi setempat untuk memperoleh persetujuan.



BAB IV

PENGELOLAAN, IMPLEMENTASI, SANKSI, PELAPORAN GRATIFIKASI, MEKANISME PELAPORAN DAN PERLINDUNGAN PELAPOR



PT PELNI (Persero)

BAB IV

PENGELOLAAN, IMPLEMENTASI, SANKSI, PELAPORAN GRATIFIKASI, MEKANISME PELAPORAN DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

A. PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT PELNI (Persero) adalah unit kerja yang ditetapkan oleh manajemen untuk bertanggung jawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gratifikasi dengan tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lain yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Pengelola Gratifikasi Perusahaan dilaksanakan oleh UPG PELNI dengan tugas dan fungsi utama yaitu pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang ditempatkan pada Unit Kerja *Corporate Secretary*. Ketentuan dan mekanisme kerja UPG diatur terpisah dalam Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero).

1. Wewenang UPG PELNI:

- a. Menerima pelaporan Gratifikasi yang wajib dilaporkan dari Insan PT PELNI (Persero) dan dari setiap pimpinan tertinggi dari masing-masing unit Kantor Pusat, Cabang, Kapal dan SBU.
- b. Melakukan analisis dan pemrosesan setiap Laporan Gratifikasi yang diterima termasuk penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan.
- c. Melakukan konfirmasi langsung atas Laporan Gratifikasi kepada Pelapor, Pemberi Gratifikasi atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian

Gratifikasi.

- d. Memberi rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
- e. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman ini.
- f. Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan PT PELNI (Persero) terkait penerapan pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero).
- g. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi oleh Insan PT PELNI (Persero).
- h. Meneruskan pelaporan Gratifikasi secara berkala yang tidak termasuk ke dalam kategori Gratifikasi dalam kedinasan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

2. Tugas dan tanggung jawab UPG PELNI:

- a. Membuat *data base* pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik.
- b. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi oleh Perusahaan.
- c. Melakukan sosialisasi terkait dengan pengendalian Gratifikasi.
- d. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- e. Menyiapkan rencana/perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian Gratifikasi, baik dari penerima Laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman surat keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kepada Penerima Gratifikasi dan/atau Pelapor apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menjadi milik Negara.
- f. Menerima Gratifikasi yang berupa barang yang diserahkan oleh Pelapor dan/atau Penerima Gratifikasi

dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

- g. Mendiseminasikan atau mensosialisasikan Kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada pihak kedua dan/atau Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para *stakeholders*.
- h. Melakukan laporan penerimaan benda Gratifikasi, melalui pemilahan kategori Gratifikasi dan memproses Laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan bukan Gratifikasi dari Wajib Laport Gratifikasi bersama-sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
- i. Melakukan evaluasi bersama Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas efektifitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Perusahaan.
- j. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada jajaran manajemen di Perusahaan yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.
- k. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari saluran pelaporan pengaduan atau *Whistleblowing System* (WBS), instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.
- l. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

B. IMPLEMENTASI GRATIFIKASI

Dalam rangka menjamin pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) dan seluruh pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan PT PELNI (Persero), maka kepada seluruh unit kerja diwajibkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan ketentuan dan jaminan mengenai larangan adanya tindakan yang berpotensi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), termasuk Gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian yang diterbitkan oleh PT PELNI (Persero).
2. Menugaskan kepada unit kerja yang bertanggung jawab untuk memberikan informasi kepada seluruh Insan PT PELNI (Persero) maupun pihak terkait mengenai ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun Anggaran.
3. Menugaskan kepada unit kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak terkait untuk melakukan sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
4. Menugaskan kepada Pimpinan Cabang, SBU, Nakhoda dan Pejabat struktural serta fungsi lainnya di lingkungan Perusahaan untuk mensosialisasikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada pihak lain yang memiliki hubungan kerja dan terkait dengan bisnis Perusahaan.
5. Menugaskan kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penerapan Teknologi Informasi untuk membuat aplikasi pengendalian Gratifikasi dalam rangka implementasi sesuai dengan pedoman ini termasuk melakukan *maintenance* data dan laporan-laporan.
6. Menugaskan UPG PELNI untuk melakukan pengawasan, evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap pedoman ini sesuai dengan perkembangan Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Dengan diberlakukan pedoman ini oleh *Corporate Secretary*, maka seluruh Insan PT PELNI (Persero) dianggap tahu, mengerti

dan siap menjalankan ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

2. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.
2. Setiap pimpinan unit kerja berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Gratifikasi setiap bulan terkait penerimaan/pemberian Gratifikasi.
3. Laporan Gratifikasi unit kerja disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.
4. Penanggung jawab Laporan Gratifikasi unit kerja adalah Kepala Unit Kerja.
5. Unit kerja yang tidak menyampaikan Laporan Gratifikasi diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku di Perusahaan.
6. Insan PT PELNI (Persero) dari pihak terkait yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, agar segera melaporkan pelanggaran yang dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan kepada UPG PELNI, yaitu:

UPG PELNI

Corporate Secretary

Gedung Kantor Pusat PT PELNI (Persero)

Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta Pusat

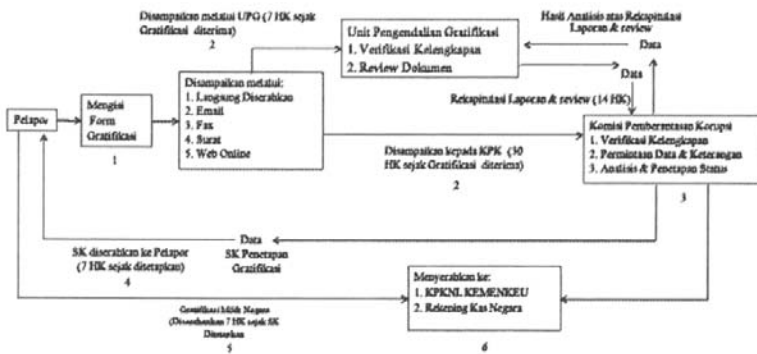
Email : upg@pelni.co.id

Website : www.pelni.co.id

SMS : 0821 1015 6699

- Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan PT PELNI (Persero) maupun pihak terkait akan dijaga kerahasiaannya.

E. MEKANISME PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI



Keterangan Gambar:

- Pelapor melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh Penerima Gratifikasi, atau kepada KPK melalui UPG sebelum 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kelengkapan data perlu dicantumkan kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi mengingat adanya proses klarifikasi dan keterbatasan waktu pemrosesan laporan yang ditentukan oleh undang-undang. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui UPG melalui pos, *e-mail*, atau *website* KPK/pelaporan *online*;
- UPG wajib meneruskan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;
- KPK menetapkan status penerimaan Gratifikasi dalam jangka

waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap;

4. KPK melakukan penanganan Laporan Gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan Laporan Gratifikasi; (2) permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; (3) analisis atas penerimaan Gratifikasi; dan (4) penetapan status kepemilikan Gratifikasi;
5. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi, KPK menyampaikan surat keputusan kepada Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non-elektronik;
6. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, Penerima Gratifikasi menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan;
7. Penyerahan Gratifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Apabila Gratifikasi dalam bentuk uang maka Penerima Gratifikasi menyetorkan kepada:
 - 1) Rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK;
 - 2) Rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada Penerima Gratifikasi;
 - b. Apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
 - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK;
 - 2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti

penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.

F. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI

1. Pelapor Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas penurunan status jabatan, penurunan penilaian kinerja Karyawan, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman baik yang bersifat fisik atau psikis;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
 - d. Kerahasiaan identitas pelapor.
2. Upaya Perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Pelapor Gratifikasi menghadapi potensi adanya intimidasi, ancaman baik yang bersifat fisik atau psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dan perlakuan yang tidak lazim lainnya dari pihak internal atas dampak dari pelaporan tersebut;
 - b. Pelapor Gratifikasi mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur SDM dan Umum melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

The background image shows a large port facility. In the foreground, a large ship with a purple hull and white superstructure is docked. Behind it, there are several large yellow gantry cranes. The sky is a clear, pale blue. The water in the foreground is a muddy brown color. The overall scene is a busy port environment.

BAB V

PENUTUP



PT PELNI (Persero)

BAB V

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan Insan PT PELNI (Persero) dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pencapaian visi dan misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik. Pedoman Pengendalian Gratifikasi merupakan acuan/panduan bagi Insan PT PELNI (Persero) dalam mengendalikan praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, sehingga citra Perusahaan tetap terjaga. Hal-hal yang dianggap kurang jelas dalam uraian Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini agar disampaikan kepada UPG PELNI.

Apabila diperlukan perubahan/penambahan/pengurangan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dengan melakukan *review* secara berkala oleh UPG PELNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mengakomodir masukan dari *stakeholder* yang akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan perkembangan Perusahaan.

Halaman ini sengaja dikosongkan



PT PELNI (PERSERO)

Kantor Pusat:

Jl. Gajah Mada no. 14
Jakarta 10130

Telp. +62 21 6334342 (Hunting)

Fax. +62 21 6384130

Call center: (021) 162

<http://www.pelni.co.id>