BUMN UNTUK INDONESIA

PELAYARAN NASIONAL INDONESIA

# Pedoman Pengendalian Gratifikasi

## PT PELNI (PERSERO)

AKHLAK

PELAYARAN NASIONAL INDONESIA

# PEDOMAN

## PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

PELAYARAN NASIONAL INDONESIA

**SALINAN**
**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**
**NOMOR:** 02.14/05/SK/HKO.01/2023

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

**"DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)"**

Menimbang :

a. bahwa Perusahaan telah memiliki pedoman pengendalian gratifikasi sebagai panduan bagi Insan Pelni dalam melakukan interaksi bisnis dengan pihak terkait yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019, namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*;

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 Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang 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 Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang 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 Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Head Office : Jl. Gajah Mada No. 14 Jakarta Pusat, 10130 DKI Jakarta, Indonesia
Telp : 021-21887000 | Fax : 021-63854130 | Email : infopelni162@pelni.co.id
Call Center : 021-162 | www.pelni.co.id

6. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara;

7. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

8. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada BUMN;

9. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 12 Tanggal 29 November 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;

10. Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/HKO.01/DIR/IV-2014 tanggal 10 April 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bersama antara PT PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI Nomor: 11.18/2/SK/HKO.01/2016 dan Nomor: 11.18/SK/PHP/SP.PELNI-PST/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP PELNI;

11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 02.14/01/SK/HKO.01/2023 tanggal 14 Februari 2023 tentang Pedoman Perilaku *(Code of Conduct)* di Lingkungan PT PELNI (Persero);

12. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris Nomor: 02.14/02/SK/HKO.01/2023 tanggal 14 Februari 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PELNI (Persero);

13. Surat Keputusan Direksi Nomor 01.27/01/SK/HKO.01/2023 Sebagaimana diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor 02.02/02/SK/HKO.01/2023 Tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero).



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Head Office : Jl. Gajah Mada No. 14 Jakarta Pusat, 10130 DKI Jakarta, Indonesia
Telp : 021-21887000 | Fax : 021-63854130 | Email : infopelni162@pelni.co.id
Call Center : 021-162 | www.pelni.co.id

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)**

**PERTAMA** : 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).

**KEDUA** : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT PELNI (Persero) sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT PELNI (Persero) dicabut dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Februari 2023

**A.N. DIREKSI**
**DIREKTUR UTAMA**

ttd

**TRI ANDAYANI**

**Salinan diberikan kepada Yth.:**
1. Direksi PT PELNI (Persero);
2. Kepala SPI/ Kepala DPA-QHSSE/ Kepala Kesekretariatan Perusahaan/ *Senior Vice President/ Vice President* PT PELNI (Persero);
3. GM Galangan Pelni Surya & GM Hotel Bahtera;
4. Nakhoda PT PELNI (Persero);
5. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
6. Pegawai PT PELNI (Persero).

**Salinan sesuai dengan aslinya**
**VP Hukum**

**LENGGO GENI**
**NRP O5740**

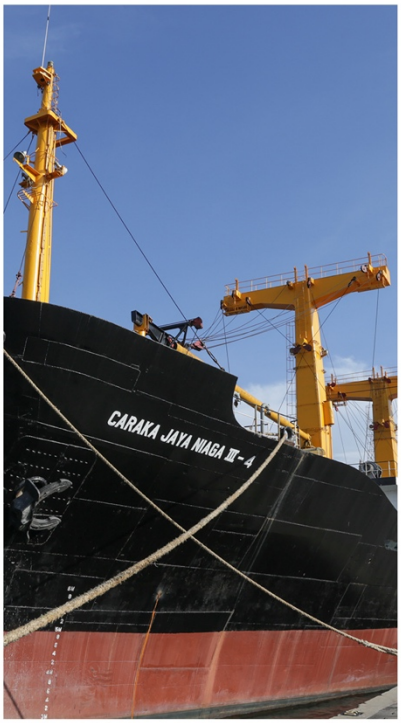


PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Head Office : Jl. Gajah Mada No. 14 Jakarta Pusat, 10130 DKI Jakarta, Indonesia
Telp : 021-21887000 | Fax : 021-63854130 | Email : infopelni162@pelni.co.id
Call Center : 021-162 | www.pelni.co.id

# DAFTAR ISI

## BAB I


**HAL 01**
KETENTUAN UMUM

## BAB II


**HAL 03**
MAKSUD, TUJUAN
DAN RUANG LINGKUP
MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD
DAN TUJUAN 03

RUANG LINGKUP 03


## BAB III


**HAL 04**
PRINSIP UMUM

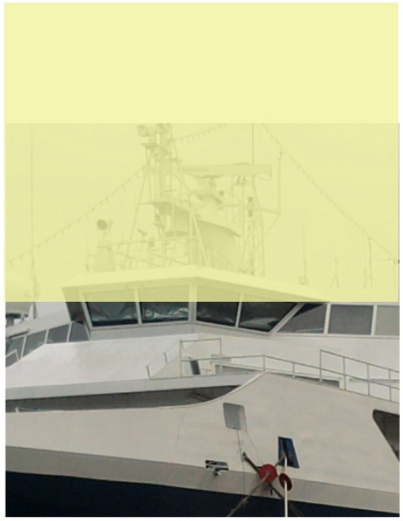

## BAB IV


**HAL 05**
JENIS GRATIFIKASI

BAGIAN KESATU
GRATIFIKASI YANG
WAJIB DILAPORKAN 05

BAGIAN KEDUA
GRATIFIKASI YANG
TIDAK WAJIB
DILAPORKAN 06

BAGIAN KETIGA
GRATIFIKASI TERKAIT
KEDINASAN 08

## BAB V

## HAL 10

**PEMBERIAN DAN BATASAN GRATIFIKASI**


GRATIFIKASI DENGAN TUJUAN SUAP /DIANGGAP SUAP 10

PEMBERIAN GRATIFIKASI KEPADA PIHAK KETIGA 10

BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI 13


## BAB VI

## HAL 15

**PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI**


PEMANFAATAN PENERIMAAN GRATIFIKASI 15

PENGELOLAAN GRATIFIKASI 15


## BAB VII

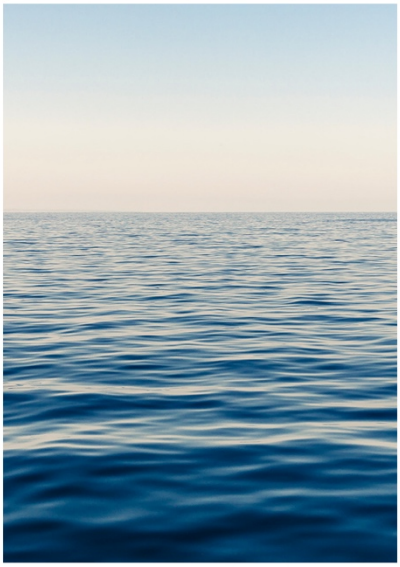
## HAL 17

**MEKANISME PELAPORAN, SANKSI, DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR**


MEKANISME PELAPORAN 17

SANKSI ATAS PELANGGARAN 18

PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR 18

## BAB VIII

## HAL 20

**PENUTUP**

**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)*, Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku *(Code of Conduct),* Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran *(Whistleblowing System)* serta pedoman lainnya yang terkait dengan pernerapan *Good Corporate Governance.*

Jakarta, 14 Februari 2023

**DEWAN KOMISARIS**

**Ali Masykur Musa**
Komisaris Utama

**Eddy Susanto Soepadmo**
Komisaris

**Kristia Budiarto**
Komisaris

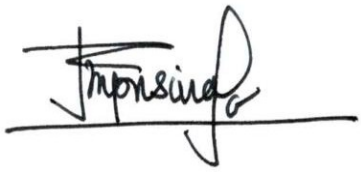
**DIREKSI**

**Tri Andayani**
Direktur Utama

**Rainoc**
Direktur SDM dan Umum

**Yahya Kuncoro**
Direktur Usaha Angkutan Penumpang

**Wahyu Adji Herpriarsono**
Komisaris



**Robert MP Sinaga**
Direktur Armada dan Teknik

**Faturohman**
Komisaris

**Yossianis Marciano**
Direktur Usaha Angkutan Barang dan Tol Laut

**Raden Suhartono**
Komisaris

**Anik Hidayati**
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni uang, barang, rabat *(discount),* komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma hadiah, hiburan, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Hadiah/ Cenderamata adalah objek dari gratifikasi dalam arti luas yakni meliputi uang, barang, rabat *(discount),* komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
3. Insan PELNI adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PT PELNI (Persero), serta personil yang bekerja di lingkungan PT PELNI (Persero).
4. Keluarga inti adalah suami/ istri dan anak.
5. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan PELNI mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
6. Mitra kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan PT PELNI (Persero).
7. Pemberi adalah Insan PELNI dan/ atau *Stakeholders* yang memberikan gratifikasi.
8. Peminta adalah Insan PELNI dan/atau *Stakeholders* yang melakukan permintaan gratifikasi.
9. Penerima adalah Insan PELNI dan keluarga inti yang menerima gratifikasi.
10. Wajib Lapor Gratifikasi adalah Insan PELNI yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan.

11. Pelapor adalah Wajib Lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian atas permintaan hadiah, fasilitas, atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
12. *Stakeholders* adalah perorangan/ perusahaan yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan dan atau merupakan pesaing perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada pelanggan, lembaga atau instansi pemerintah maupun badan usaha yang menjalin hubungan kerja dengan PT PELNI (Persero).
13. Standar biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan biaya kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh PT PELNI (Persero) terkait dengan fungsi pembiayaannya.
14. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri dan/ atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri dan/ atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri/ penyelenggara negara karena berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya atau tugas pekerjaannya.
15. Tindak pidana korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan tindak pidana korupsi yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi PELNI (UPG PELNI) adalah tim yang dibentuk oleh Direksi PT PELNI (Persero) yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengendalian gratifikasi PT PELNI (Persero).

## BAB II

## MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

### Maksud, Tujuan

1. Maksud Keputusan ini adalah :
   a. Sebagai pedoman bagi insan PELNI untuk memahami, mencegah dan mengendalikan gratifikasi yang terjadi di PT PELNI (Persero);
   b. Sebagai pedoman bagi manajemen dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi yang terjadi di PT PELNI (Persero) untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik.
2. Tujuan Keputusan ini adalah :
   a. Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
   b. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan PT PELNI (Persero);
   c. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di PT PELNI (Persero).

### Pasal 3

### Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Keputusan ini meliputi:

a. Prinsip Umum;
b. Jenis Gratifikasi;
c. Pemberian dan Batasan Gratifikasi;
d. Mekanisme Pelaporan dan Sanksi;
e. Perlindungan Saksi/Pelapor.

## BAB III

## PRINSIP UMUM

### Pasal 4

1. Seluruh insan PELNI dilarang meminta dan menerima atau menawarkan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dari *stakeholders.*
2. Seluruh Insan PELNI dan/ atau keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung gratifikasi dari *stakeholder* dan/ atau pihak ketiga yang berhubungan dengan jabatan Insan PELNI dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PELNI.
3. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, insan PELNI wajib melakukan penolakan secara spontan dan santun atas pemberian dimaksud serta menjelaskan bahwa pemberian ini termasuk gratifikasi yang dilarang.
4. Insan PELNI wajib melaporkan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini kepada UPG PELNI.

### Pasal 5

1. Pada prinsipnya Insan PELNI wajib menolak pemberian gratifikasi yang dilarang dalam pedoman ini.
2. Dalam hal Insan PELNI tidak dapat menolak pemberian gratifikasi karena kondisi tertentu seperti:
   a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
   b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
   c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi; dan
   d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ ada ancaman lain.

   Maka insan PELNI wajib melaporkan melalui UPG PELNI paling lambat 14 (empat belas) hari kerja yang kemudian diteruskan ke KPK.

## BAB IV

## JENIS GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu
### Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

### Pasal 6

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas insan PELNI, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh insan PELNI dan/atau keluarga inti dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak sah secara hukum.
2. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
   a. Penerimaan gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa;
   b. Penerimaan gratifikasi pada proses pelayanan;
   c. Penerimaan gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/ atau evaluasi;
   d. Penerimaan gratifikasi dari pihak ketiga, pelanggan, juga termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan;
   e. Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/ pejabat panitia pengadaan barang/ jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
   f. Penerimaan gratifikasi oleh keluarga dari pihak ketiga.
   g. Penerimaan fasilitas *entertainment,* wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di PELNI dari mitra kerja;
   h. Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat insan PELNI membeli barang dari salah satu mitra kerja dan/ atau stakeholders;
   i. Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari mitra kerja dan/ atau *stakeholders* yang mempunyai hubungan bisnis dengan PELNI dan atau berhubungan dengan jabatan;

j. Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari mitra kerja dan/ atau *stakeholders* pada saat insan PELNI melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi;

k. Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/ atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh insan PELNI di tempat penugasan di mana fasilitas tersebut telah tercantum di dalam fasilitas kedinasan (adanya pembiayaan ganda);

l. Penerimaan hadiah berupa uang/ barang atau fasilitas lainnya kepada insan PELNI yang dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi pegawai;

m. Penerimaan hadiah berupa uang/ barang atau fasilitas lainnya kepada insan PELNI yang dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai atau unit;

n. Penerimaan uang/ barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan PELNI dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

o. Penerimaan uang/ barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/ bencana yang dialami oleh BOC, BOD, sampai dengan BOD-1 tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Selain jabatan tersebut pemberian dapat diberikan sepanjang jumlahnya memenuhi kepatutan dan batas kewajaran.

## Bagian Kedua
## Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

### Pasal 7

1. Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
   a. 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;
   b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
   c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahtamahan, 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.

2. Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dinikmati dan dimiliki pemanfaatannya oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan pada UPG PELNI.
3. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
   a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
   b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
   c. Manfaat dari koperasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
   d. Pangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar *workshop,* konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
   e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
   f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
   g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi Kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, *point rewards,* atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
   i. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
   j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan

ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

k. Karangan bunga dengan nilai yang wajar;

l. Pemberian terkait dengan pertunangan pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau keputusan;

n. Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

o. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat ukur lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

p. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan

q. Pemberian cenderamata/ plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

## Bagian Ketiga
## Gratifikasi Terkait Kedinasan

### Pasal 8

1. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
   a. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;

b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai di hadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
d. Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan Tidak Wajib Dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7.

2. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan pada UPG PELNI paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG PELNI.
3. Termasuk dalam kategori gratifikasi terkait kedinasan antara lain:
   a. Penerimaan berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh insan PELNI sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak melebihi standar biaya penerima, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada UPG PELNI sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi Investif *(Investif Corruption)* dari pihak pemberi;
   b. Penerimaan hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo dan/atau nama perusahaan/pihak memberi dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
      1. Logo dan/atau nama perusahaan/pihak yang memberikan hadiah/cenderamata dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi pihak pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi;
      2. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, Compact disc dan sebagainya; dan/atau
      3. Bukan merupakan pemberian yang melanggar hukum dan kesusilaan.

## BAB V

## PEMBERIAN DAN BATASAN GRATIFIKASI

### Pasal 9

### Gratifikasi dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap

Pemberian dengan tujuan suap atau dianggap suap yaitu pemberian kepada Penyelenggara Negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PELNI, antara lain:

1. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan;
2. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan pegawai;
3. Pemberian kepada Penyelenggara Negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

### Pasal 10

### Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga

Pemberian gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian telah dianggarkan oleh PT PELNI (Persero);
2. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi;
3. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan PELNI, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
5. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
6. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap;

7. Pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, sponsorship dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi;
8. Pemberian dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra kerja;
9. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan *stakeholder* yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar peraturan perundang-undangan;
10. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen berupa proposal pengajuan pemberian dan penerima
11. Pemberian gratifikasi kepada Instansi Pemerintah, antara lain:
    a. Pemberian langsung kepada Instansi;
    b. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas Kerjasama kemitraan antar instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
    c. Pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
    d. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
    e. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) antara lain namun tidak terbatas pada:

a. Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan yang tidak bertentangan denga aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
b. Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/workshop) yang merupakan agenda Perusahaan yang dilaksanakan oleh Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh

Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.

12. Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan. Pemberian Gratifikasi bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra kerja, antara lain:
    a. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di perusahaan penerima.
    b. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerima gratifikasi yang berlaku di perusahaan penerima.
    c. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship,* dan sumbangan. Dengan ketentuan sebagai berikut:
        - Pemberian dan pembayaran yang ditujukan untuk mempengaruhi, atau dapat dipersepsikan mempengaruhi lelang atau keputusan lain yang menguntungkan korporasi/perusahaan adalah dilarang;
        - Pemberian yang dilakukan sebelum atau setelah negosiasi kontrak atau selama negosiasi kontrak adalah dilarang;
        - Sebelum pemberian dilaksanakan, uji kelayakan bagi penerima wajib dilaksanakan untuk memastikan legitimasi penerima bahwa penerimaan tidak digunakan untuk saluran penyuapan;
        - Wajib memperoleh persetujuan dari Direksi terkait;
        - Wajib diungkapkan dan diberitahukan secara terbuka kepada publik;
        - Wajib dipastikan bahwa pembayaran diperbolehkan peraturan perundang-undangan.
13. Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga, dalam hubungan gratifikasi dengan perjalanan dari perwakilan pihak ketiga, prosedur yang diterapkan adalah:
    a. Pemberian yang diperbolehkan untuk dilakukan adalah:
        - Pembayaran yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Perjalanan yang dibutuhkan untuk menjelaskan tugas dari perwakilan pihak ketiga;
- Mendapat persetujuan dari Direksi terkait, atau pejabat lain yang didelegasikan;
- Diketahui oleh pimpinan pihak ketiga terkait;
- Terbatas pada pembayaran wajar yang diperlukan untuk kepentingan perjalanan, akomodasi, biaya makan yang terkait dengan rencana perjalanan.

b. Pembayaran untuk membiayai keluarga atau teman atau kerabat perwakilan pihak ketiga adalah dilarang;

c. Pembayaran untuk biaya rekreasi atau liburan adalah dilarang.

14. Insan PELNI wajib melaporkan kepada UPG PELNI dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.

**Pasal 11**

**Batasan Pemberian Gratifikasi**

Batasan pemberian gratifikasi yang diperbolehkan dalam Keputusan ini adalah sebagai berikut:

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan 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 kepada PELNI yang bukan merupakan hak PT PELNI (Persero) secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olahraga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
2. Pemberian honorarium dapat kepada *stakeholders* sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah dan diberikan kepada PT PELNI (Persero) atas undangan resmi dari PELNI, sepanjang kriteria besaran honorarium tersebut telah diatur dalam standar biaya;
3. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang dan/atau uang atau setara uang, dalam hal insan PELNI menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, 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;

4. Pemberian jamuan makan sepanjang memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang layak dan tetap menjaga citra positif PT PELNI (Persero);
5. Pemberian hadiah/cenderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, wajib mencantumkan logo PELNI yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo PT PELNI (Persero) pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
6. Pemberian uang dan/ atau barang sehubungan dengan kegiatan resmi dari instansi tersebut dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh PELNI dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra kerja penyedia barang dan jasa.

**Pasal 12**

1. Insan PELNI dilarang untuk meminta gratifikasi baik secara langsung atau tidak langsung.
2. **Insan PELNI wajib melaporkan permintaan gratifikasi dari stakeholders kepada UPG PELNI** paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan gratifikasi.

## BAB VI

## PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

### Pasal 13

### Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatannya yang dapat dilakukan adalah:

1. Dikembalikan kepada pemberi;
2. Diserahkan kepada negara;
3. Disumbangkan kepada Yayasan/panti social kemasyarakatan;
4. Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja; atau
5. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display,* atau perpustakaan.

### Pasal 14

### Pengelolaan Gratifikasi

1. Pengelolaan gratifikasi dilakukan oleh UPG PELNI (Unit Pengendali Gratifikasi), struktur, dan keanggotaan UPG PELNI diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.
2. Ketentuan dan mekanisme kerja UPG PELNI diatur terpisah dalam Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero).
3. Wewenang UPG PELNI antara lain:
   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).

4. Tugas UPG PELNI adalah:
   a. Menerima laporan penerimaan, pemberian, penolakan dan permintaan gratifikasi dari Insan PELNI;
   b. Melakukan sosialisasi program pengendalian gratifikasi PT PELNI (Persero);
   c. Melakukan verifikasi dan memproses setiap laporan gratifikasi yang diterima;
   d. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau stakeholders lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/ pemberian gratifikasi;
   e. Membuat rekapitulasi penerimaan pelaporan Gratifikasi dan dilaporkan kepada KPK;
   f. Menyampaikan informasi atas rekomendasi KPK terhadap penanganan dan pemanfaatan gratifikasi;
   g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan KPK atas nama PT PELNI (Persero) dalam rangka pengendalian gratifikasi;
   h. Memantau rekomendasi tindak lanjut kepada pimpinan satuan unit kerja dimana terjadi kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi;
   i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilaporkan kepada Direktur Utama;
   j. Membuat laporan pelaksanaan tugas UPG PELNI kepada Direktur Utama.

## BAB VII

## MEKANISME PELAPORAN, SANKSI DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

### Pasal 15

### Mekanisme Pelaporan

1. Penerimaan, pemberian, permintaan, dan penolakan gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG PELNI dan dapat dilaporkan secara mandiri melalui Aplikasi GOL (Gratifikasi Online) KPK.
2. Gratifikasi Online (GOL) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Insan PELNI dalam melaporkan penerimaan gratifikasi.
3. Insan PELNI dapat memilih metode pelaporan penerimaan gratifikasi secara individu maupun melalui UPG PELNI.
4. Aplikasi GOL tersedia dalam versi web dan versi *mobile,* baik itu Android maupun iOS.
5. Untuk membuka Website Gratifikasi Online diakses mengikuti aplikasi yang dikembangkan oleh KPK melalui https://gol.kpk.go.id
6. Insan PELNI apabila ingin melaporkan secara individu melalui aplikasi GOL dapat melakukan registrasi akun, kemudian Insan PELNI dapat memilih menu **Pelapor** yang akan mengarahkan pada pengisian identitas pelapor.
7. Apabila melalui UPG PELNI, maka UPG PELNI dapat menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan laporan gratifikasi.
8. UPG PELNI membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi sesuai aplikasi GOL KPK dan melaporkannya kepada Direktur Penanggung Jawab Good Corporate Governance secara berkala setiap triwulan.
9. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang mudah kadaluwarsa, busuk, atau rusak dalam Batasan kewajaran (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan, atau Lembaga Sosial lainnya selanjutnya melaporkan kepada UPG PELNI dengan

melampirkan bukti tanda penyerahan kepada UPG PELNI selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagai dimaksud.

10. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) disimpan oleh penerima gratifikasi yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan laporan dan bukti tanda penyimpanan kepada UPG PELNI selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
11. Apabila diketahui adanya Insan PELNI menerima/memberi gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan Insan PELNI dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistleblowing System* (WBS) PELNI dan saluran lainnya.
12. Mekanisme pelaporan akan dituangkan lebih lanjut dalam Pedoman Unit Pengendali Gratifikasi (UPG PELNI).

**Pasal 16**

**Sanksi atas Pelanggaran**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam keputusan ini akan dikanakan sanksi sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku di Perusahaan.

**Pasal 17**

**Perlindungan terhadap Pelapor**

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
   a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan grade, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
   b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;

c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perseroan.

2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal:
   a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan, atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
   b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui SPI, dalam evaluasinya SPI dapat berkoordinasi dengan Tim Kepatuhan sebagai Pengelola UPG PELNI.

## BAB VIII

## PENUTUP

### PASAL 18

1. Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor 06.21/05/SK/HKO.01/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PELNI (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Dengan diberlakukannya keputusan ini, Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero) berkomitmen menjalankan dan melaksanakan ketentuan yang ada dalam keputuan ini.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PELAYARAN
NASIONAL
INDONESIA

**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