

PT PELNI (PERSERO)



P E D O M A N

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)



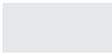
PT PELNI (PERSERO)

PEDOMAN UNIT 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 : 06.21/06/SK/HKO.01/2019

TENTANG

**PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)
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 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai salah satu upaya mengelola perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 12.29/02/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 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 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 Soeلمان 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 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Lingkungan PT. PELNI (Persero) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.
- KEDUA** : Seluruh insan PELNI untuk menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor : 12.29/02/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) 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**



BENGGI 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. KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)	21
A. PRINSIP DASAR	21
1. Pengendalian Gratifikasi	21
2. Kewajiban Pembuatan Laporan Gratifikasi	21
B. PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)	21
1. Pembentukan	21
2. Kedudukan	21
C. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)	22
D. BATASAN TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI	24
BAB III. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI	27
A. LAPORAN GRATIFIKASI	27
B. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI	28
C. BENTUK GRATIFIKASI	29
D. KETENTUAN TERKAIT PELAPOR	30
E. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PT PELNI (PERSERO)	30
1. Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK	31
2. Laporan Gratifikasi yang Ditangani oleh Perusahaan	33
3. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi	35

BAB IV. IMPLEMENTASI PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)	45
BAB V. LAIN-LAIN	49
BAB VI. PENUTUP	53
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Flow Chart UPG PT PELNI	56
Lampiran 2 Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (<i>Entertainment</i>)	59
Lampiran 3 Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi	61
Lampiran 4 Checklist Review Pelaporan Penerimaan/ Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera Mata dan Hiburan (<i>entertainment</i>)	62
Lampiran 5 Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/Pemberian/ Permintaan Hadiah/ Cendera mata dan Hiburan (<i>Entertainment</i>)	63
Lampiran 6 Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan	64
Lampiran 7 Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan	65
Lampiran 8 Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (<i>Entertainment</i>) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja	66
Lampiran 9 Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK	67
Lampiran 10 Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	70
Lampiran 11 Larangan Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (<i>Entertainment</i>) dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PELNI (Persero)	72

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

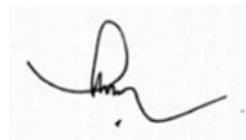


Sudarto
Komisaris

DIREKSI



Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Utama



Ganefi
Direktur SDM & Umum



Harry Boediarto
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Barang dan Tol Laut

DEWAN KOMISARIS



Danang Parikesit
Komisaris



Ali Masykur Musa
Komisaris

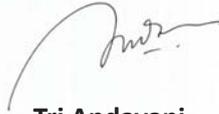
DIREKSI



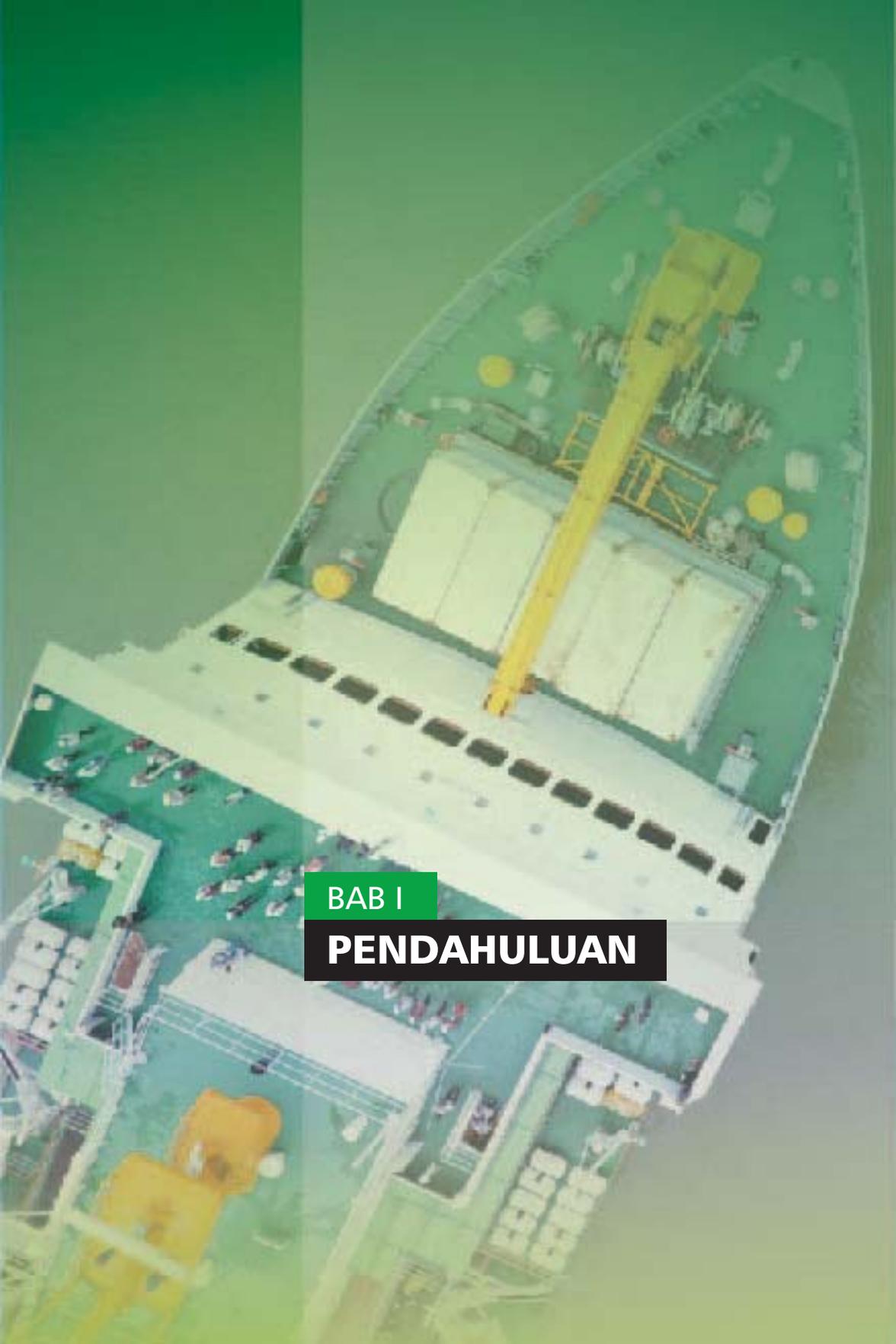
Olih Masolich Sodikin
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Penumpang



M. Tukul Harsono
Direktur Armada



Tri Andayani
Direktur Keuangan



BAB I

PENDAHULUAN



PT PELNI (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) berkomitmen untuk menjadi perusahaan nasional yang menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*) secara konsisten dan berkesinambungan. Dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Hal ini berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG.

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 menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Oleh sebab itu untuk menjaga etika bisnis dan etika kerja yang bersih dan sejalan dengan komitmen yang telah dibangun dengan pemangku kepentingan agar tetap harmonis maka perlu membuat Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Pedoman ini mengatur tata cara/mekanisme pelaporannya yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), Pedoman Etika dan 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).

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 Unit Pengendalian Gratifikasi (untuk selanjutnya

disebut “Pedoman UPG”) ini disusun dengan maksud sebagai berikut:

- a. Agar setiap Insan PT PELNI (Persero) memahami pengendalian Gratifikasi serta menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada Tindak Pidana Korupsi, khususnya Gratifikasi, sehingga melindungi diri sendiri maupun keluarga dari tuduhan Tindak Pidana Suap;
- b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini, adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero) mengenai pengaturan pengendalian Gratifikasi, sehingga penerapan kebijakan Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero) dapat lebih terarah dan menyeluruh, yang pada akhirnya dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktik bisnis Perusahaan sehari-hari;
- b. Untuk mempermudah pelaporan atas penerimaan Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero).

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) dan 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 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
 8. 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);
9. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
 10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (2015);
 11. 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;
 12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 14. 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;
 15. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
 16. 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);

17. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-05/MBU/2013 tentang Road Map Menuju BUMN Bersih;
18. 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.
19. 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);
20. Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.17/1/SK/HKO.01/2017 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia;
21. 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);
22. 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;
23. 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);
24. Komitmen Direktur Utama PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tanggal 20 Oktober 2014;
25. 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);

26. 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).

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 afliasinya sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;
2. **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;
3. **Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
4. **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;
5. **Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)** adalah pejabat

yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini yang bertugas antara lain melalui, menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan;

6. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
7. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero)** atau yang disingkat dengan UPG adalah Unit di bawah *Corporate Secretary* yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di lingkungan PT PELNI (Persero), Anak Perusahaan dan afiliasinya;
8. **Pedoman Etika dan Perilaku/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;
9. **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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
10. **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;
11. **Insan PT PELNI (Persero)** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT PELNI (Persero) serta personil yang bekerja di lingkungan PT PELNI (Persero);

12. **Wajib Lapo Gratifikasi** adalah Insan PT PELNI (Persero) terdiri dari: Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Karyawan Waktu Tidak Tertentu;
13. **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;
14. **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab;
15. **Register Gratifikasi** adalah register data yang dikelola oleh UPG terkait dengan pelaporan Gratifikasi baik yang diterima secara online maupun *hard copy*;
16. **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, Kreditur serta pihak berkepentingan lainnya;
17. **Pelapor** adalah Wajib Lapo Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah, fasilitas atau Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
18. **Pemberi** adalah Insan PT PELNI (Persero) dari/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
19. **Penerima** adalah Insan PT PELNI (Persero) yang menerima Gratifikasi;
20. **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* maupun Mitra Kerja Pihak Ketiga;

- 21. 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;
- 22. 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).



BAB II

**KETENTUAN UNIT
PENGENDALIAN
GRATIFIKASI (UPG)**



PT PELNI (Persero)

BAB II

KETENTUAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

A. PRINSIP DASAR

1. Pengendalian Gratifikasi

Pada prinsipnya pengendalian, penolakan, penerimaan, pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) selanjutnya dalam Pedoman ini disebut “Obyek Gratifikasi” dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di bawah *Corporate Secretary* PT PELNI (Persero) selaku perpanjangan tangan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

2. Kewajiban Pembuatan Laporan Gratifikasi

Seluruh Wajib Lapor Gratifikasi WAJIB membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi melalui *email*: upg@pelni.co.id sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.

Apabila Wajib Lapor Gratifikasi dan/atau anggota keluarganya berada dalam situasi yang tidak dapat menolak Gratifikasi yang diberikan, maka Wajib Lapor Gratifikasi yang bersangkutan WAJIB untuk membuat Laporan Gratifikasi melalui *email*: upg@pelni.co.id

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan Wajib Lapor Gratifikasi tidak menerima dan/atau memberikan Gratifikasi, maka tetap WAJIB melaporkannya melalui *email*: upg@pelni.co.id paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

B. PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

1. Pembentukan

Direksi PT PELNI (Persero) membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT PELNI (Persero).

2. Kedudukan

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) memiliki kedudukan yang independen oleh karena itu:

- a. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berkedudukan di bawah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*);
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

C. WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT PELNI (Persero) mempunyai wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan pengendalian praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Penerima dan/atau Pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi milik Negara;
3. Membuka rekening untuk menampung uang yang diterima dari Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan dalam memutuskan peruntukannya;
4. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Perusahaan

terkait dengan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para *stakeholders*;

5. Bekerjasama dengan seluruh Direktorat dan Non Direktorat, seluruh cabang dan Kapal agar masing-masing membuat laporan Gratifikasi paling lambat setiap tanggal 5 setiap bulannya;
6. Menerima laporan benda Gratifikasi dari Insan PT PELNI (Persero) yang telah dilengkapi dengan dokumen yang terkait;
7. Menelaah laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi atas laporan dimaksud dan hasil dari rekomendasi dilaporkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
8. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan pemrosesan laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan bukan Gratifikasi dari Wajib Lapor Gratifikasi bersama-sama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;
9. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi paling lambat tanggal 10 setiap bulannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan tembusan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan SPI;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi efektifitas pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi pertriwulan atau sesuai kebutuhan Perusahaan;
11. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi kepada Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools* bagi Direksi;
12. Menindaklanjuti laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat;
13. Menyusun rencana kerja UPG setiap tahunnya;
14. Membuat laporan perkembangan dan evaluasi kegiatan UPG setiap bulan yang ditujukan kepada Direktur SDM & Umum

dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi lainnya.

D. BATASAN TINDAK LANJUT PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Dalam menentukan perlu atau tidaknya suatu laporan Gratifikasi ditindaklanjuti dan/atau apakah perlu ditindaklanjuti oleh Komisi Pemberantasan Korupsi atau cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, untuk itu UPG menggunakan checklist *review* untuk menyeleksi apakah Benda Gratifikasi tersebut memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori Hadiah seremonial dan/atau Hadiah/fasilitas berkait kedinasan?
2. Apakah penerimaan tersebut dalam kategori hadiah promosi?
3. Apakah pemberian tersebut dalam bentuk uang?
4. Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang ditetapkan Perusahaan?
5. Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan maupun minuman?
6. Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Perusahaan?
7. Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Perusahaan (pilih alternatif di bawah ini)
 - a. Operasional Perusahaan
 - b. Perpustakaan
 - c. *Display* Perusahaan
 - d. Sumbangan ke Yayasan Sosial



BAB III

**MEKANISME
PELAPORAN
GRATIFIKASI**



PT PELNI (Persero)

BAB III

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. LAPORAN GRATIFIKASI

Setiap Wajib Lapor Gratifikasi, WAJIB untuk menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:

1. Telah menerima Benda Gratifikasi;
2. Telah menolak suatu pemberian Benda Gratifikasi;
3. Telah memberikan Benda Gratifikasi;
4. Setiap Wajib Lapor Gratifikasi wajib membuat laporan tidak menerima Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) melalui email paling lambat tanggal 5 setiap bulannya pada tahun berjalan.

Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut, kecuali jika diatur lain:

1. Identitas Pelapor, terdiri dari Nama Lengkap, NRP (Nomor Registrasi Pokok), NIK (Nomor Induk Kepegawaian), NIP (Nomor Induk Pegawai), Jabatan, Unit kerja dan Lokasi Cabang, Alamat *Email* serta Nomor Telepon;
2. Bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, dan/atau pemberian atas permintaan;
3. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari benda Gratifikasi, contohnya: uang, *ballpoint* dan sebagainya;
4. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik Gratifikasi;
5. Nama Pihak/Lembaga Pemberi, Penerima atau Peminta Gratifikasi;

6. Nilai perkiraan/nilai materil dari benda Gratifikasi;
7. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

B. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui *email*. Apabila di tempat Wajib Laport Gratifikasi ditugaskan tidak dapat terhubung dengan *email*, maka pelaporan Gratifikasi disampaikan secara *hard copy* dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan yang tidak sesuai (untuk selanjutnya dalam Pedoman ini secara bersama-sama disebut “Formulir Gratifikasi”) yang dapat dibuat sendiri oleh Wajib Laport Gratifikasi sesuai Lampiran I, II, III.

Hard copy Formulir Gratifikasi wajib sudah diterima oleh UPG PELNI *Corporate Secretary* paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal praktik Gratifikasi melalui Kotak Surat/Pos/Email yang ditujukan kepada:

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

Berdasarkan data dalam Formulir Gratifikasi tersebut, UPG PT PELNI (Persero), akan meng-input laporan tersebut.

Contoh formulir yang digunakan dalam pengelolaan Gratifikasi Perusahaan adalah sebagai berikut (terlampir):

Formulir 1 : Formulir Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*).

Formulir 2 : Formulir Rekapitulasi Penerimaan Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*).

- Formulir 3 : Formulir *Checklist Review* Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*).
- Formulir 4 : Formulir *Checklist Analisis* Penentuan pemanfaatan atas Penerimaan] Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*).
- Formulir 5 : Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan.
- Formulir 6 : Lampiran Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan
- Formulir 7 : Formulir Laporan Gratifikasi Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja
- Formulir 8 : Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK
- Formulir 9 : Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi
- Formulir 10 : Formulir Larangan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun terkait pengadaan barang dan jasa PT PELNI (Persero)

C. BENTUK GRATIFIKASI

1. Apabila benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk uang, maka wajib diserahkan secara langsung kepada UPG PT PELNI (Persero), dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bilamana diperlukan;
2. Apabila benda Gratifikasi yang diterima dalam bentuk selain uang, maka wajib diserahkan oleh Pelapor kepada UPG dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dalam hal lokasi bekerja Pelapor berada di Kantor Pusat, maka Benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan kepada UPG PT PELNI (Persero), dalam hal ini adalah *Corporate Secretary*;

- b) Dalam hal lokasi bekerja Pelapor tidak berada di Kantor Pusat, maka pelapor wajib menyerahkan benda Gratifikasi tersebut kepada Pimpinan Tertinggi Setempat;
- c) Melengkapi dokumen pendukung lainnya jika diperlukan, dan menyerahkan bersama-sama dengan Benda Gratifikasi kepada UPG PT PELNI (Persero).

D. KETENTUAN TERKAIT PELAPOR

1. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktik Gratifikasi yang telah dilaporkan. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi dan melakukan pemetaan/*mapping* terhadap praktik Gratifikasi yang dilaporkannya;
2. KPK akan menerbitkan Surat Keputusan mengenai kepemilikan benda Gratifikasi sesuai dengan kewenangannya, dan Pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut;
3. Pelapor yang telah menyampaikan Laporan Gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan Pedoman ini tidak dikenakan ancaman tindak pidana sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kecuali jika diatur lain.

E. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG PT PELNI (PERSERO)

Seluruh Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG akan dipilih dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindaklanjuti oleh KPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan diterima.

Ketentuan terkait pengklasifikasian dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Laporan Gratifikasi yang Ditangani KPK

- a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen-dokumen yang terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi oleh Pelapor;

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/Dokumentasi benda Gratifikasi;
 - 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
 - 3) Daftar Pemberi Hadiah;
 - 4) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan;
 - 5) Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut laporan Gratifikasi.
- b. Dalam hal laporan yang diterima adalah dalam bentuk *hard copy*, UPG menerima Formulir Gratifikasi dan menginput data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register Gratifikasi yang berisi antara lain:
- 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja, atasan langsung dan lokasi kantor cabang);
 - 4) Nama pihak/lembaga pemberi;
 - 5) Jenis dan bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai perkiraan/nilai Gratifikasi;
 - 7) Kronologis penerimaan Gratifikasi.

- c. UPG memastikan kelengkapan data dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG PT PELNI (Persero) dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi, jika menurut UPG masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan;
- d. Apabila laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG PT PELNI (Persero) membubuhkan stempel bertuliskan LENGKAP dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi;
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi, untuk dipilih dan diseleksi antara laporan yang cukup ditindaklanjuti oleh UPG dan yang harus ditindaklanjuti oleh KPK;
- f. UPG wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK pada hari ke-1 (pertama) setiap minggu (untuk laporan yang diterima satu minggu sebelumnya), dilengkapi dengan:
 - 1) Asli Formulir Gratifikasi;
 - 2) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi (sebagaimana dimaksud pada huruf a. 1) sampai dengan 5) di atas);
 - 3) Lembar *review checklist* Gratifikasi.
- g. Jika KPK menyatakan laporan Gratifikasi yang diterimanya sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memprosesnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan kepemilikan atas benda Gratifikasi dimaksud;
- h. Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan atas benda Gratifikasi dalam suatu Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor dan/atau Penerima melalui UPG PT PELNI (Persero);
- i. Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan benda Gratifikasi tersebut menjadi milik Negara, maka wajib diserahkan

oleh Pelapor dan/atau Penerima kepada KPK melalui UPG untuk kemudian diserahkan kepada Kantor Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku;

- j. Dalam hal pimpinan KPK menetapkan benda Gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor dan/atau penerima, maka terhitung sejak tanggal Surat Keputusan tersebut, Pelapor dan/atau Penerima mempunyai hak milik atas benda Gratifikasi dengan sah secara hukum;
- k. KPK akan memasukkan data Gratifikasi yang diterima dari UPG ke dalam *database* Gratifikasi milik KPK;
- l. Dari *database* tersebut KPK akan melakukan beberapa aktivitas seperti:
 - 1) Pemutakhiran Data Program Pengendalian Gratifikasi Unit Pengendalian Gratifikasi;
 - 2) Pemetaan/*Mapping* atas praktik Gratifikasi;
 - 3) Pengembangan penanganan Gratifikasi.

2. Laporan Gratifikasi yang Ditangani oleh Perusahaan

- a. Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapinya, dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT PELNI (Persero), dalam hal ini adalah *Corporate Secretary*.

Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/dokumentasi benda Gratifikasi;
- 2) Contoh surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
- 3) Daftar Pemberi Hadiah;
- 4) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan.

Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut “Laporan Gratifikasi”.

- b. Dalam hal laporan yang diterima dalam bentuk *hard copy*, maka UPG menerima Formulir Gratifikasi dan meng-input data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam register Gratifikasi yang berisi antara lain:
 - 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, unit kerja, atasan langsung dan lokasi kantor cabang);
 - 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai perkiraan, nilai Gratifikasi;
 - 7) Kronologis penerimaan Gratifikasi.
- c. UPG memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG PT PELNI (Persero) masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
- d. Dalam hal Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG membubuhkan stempel bertuliskan “LENGKAP” dan paraf pada setiap lembar Formulir Gratifikasi.
- e. Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi.
- f. UPG akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.
- g. UPG akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut di atas untuk kemudian menentukan kepemilikan atas benda Gratifikasi.

- h. UPG menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor dan/atau Penerima dan memonitor tindak lanjut penyerahan benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Perusahaan, jika diperlukan.
- i. UPG mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK pada hari kerja ke-1 (Pertama) setiap 2 (dua) minggu (untuk laporan yang diterima dua minggu sebelumnya) disertai dengan:
 - 1) Asli Formulir Gratifikasi;
 - 2) Dokumen pendukung pelaporan Gratifikasi, sebagaimana tercantum dalam huruf a. 1) sampai dengan 4) di atas;
 - 3) Lembar *review* checklist Pelaporan Gratifikasi;
 - 4) Lembar *checklist* Analisis Pelaporan dan Penentuan Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi.
- j. KPK menerima dan memproses Laporan tersebut di atas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi

Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diterima UPG dari *Whistleblowing System* (WBS), Instansi Berwenang dan/atau Masyarakat Selain dari Pelapor sendiri, UPG dapat menerima laporan dari *Whistleblowing System* (WBS), Instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi oleh Insan PT PELNI (Persero).

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima dari WBS. Instansi yang berwenang dan/atau masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang

Diperoleh dari *Whistleblowing System* (WBS)

- 1) Insan PT PELNI (Persero) atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui WBS yang ada di lingkungan PT PELNI (Persero). Setiap pelaporan yang dilakukan oleh Insan PT PELNI (Persero) maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.
- 2) Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang dilakukan oleh Insan PT PELNI (Persero) yang telah diproses dan dianalisis melalui WBS disampaikan kepada Direktur Utama.
- 3) Direktur Utama berwenang memutuskan laporan-laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang perlu untuk ditindaklanjuti.
- 4) Laporan-laporan yang perlu untuk ditindaklanjuti tersebut akan diserahkan kepada UPG PT PELNI (Persero). UPG akan melakukan pemeriksaan kepada Insan PT PELNI (Persero) yang diduga telah melakukan praktik Gratifikasi dan mengumpulkan data-data relevan lainnya yang diperlukan.
- 5) UPG akan memeriksa atas laporan tersebut dengan menggunakan *review checklist* Gratifikasi dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, UPG akan mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu dilaporkan ke SPI untuk diperiksa lebih lanjut dan/atau dilaporkan untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, dengan menggunakan batasan sebagaimana diatur dalam BAB III di atas.
- 6) Dalam hal laporan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf E Nomor 1 huruf f sampai dengan l.

- 7) Dalam hal laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh Perusahaan, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan huruf E nomor 2 huruf f sampai dengan j di atas.
- b. Tindak Lanjut Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diperoleh dari Instansi yang Berwenang dan/atau Masyarakat
- 1) Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh Insan PT PELNI (Persero) dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT PELNI (Persero).
Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:
 - a) Foto/dokumentasi benda Gratifikasi;
 - b) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
 - c) Daftar pemberi Hadiah;
 - d) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan. Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya selanjutnya secara bersama-sama disebut "Laporan Gratifikasi".
 - 2) UPG menerima Formulir Gratifikasi dan meng-input data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara lain;
 - a) Nomor Laporan;
 - b) Tanggal Laporan;
 - c) Data Pelapor (Nama, Unit Kerja, Atasan Langsung dan Lokasi Kantor Cabang);

- d) Nama Pihak atau Lembaga Pemberi;
 - e) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - f) Nilai/Perkiraan Nilai Gratifikasi.
- 3) UPG memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG PT PELNI (Persero) masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
 - 4) Dalam hal Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka UPG membubuhkan stempel bertuliskan “LENGKAP” dan paraf pada setiap Laporan Gratifikasi.
 - 5) UPG melakukan investigasi dan verifikasi kepada Insan PT PELNI (Persero) yang diduga melakukan tindakan Gratifikasi tersebut dan meminta dokumen pendukung lainnya, jika ada.
 - 6) Terhadap setiap Laporan Gratifikasi akan dilakukan *review* awal oleh UPG dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi dan mengenai proses tindak lanjut atas pelaporan Gratifikasi dimaksud untuk ditindaklanjuti sendiri atau akan dilimpahkan kepada KPK.
 - 7) Proses tindak lanjut Laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantun dalam ketentuan huruf E. nomor 1 huruf f sampai dengan l di atas.
 - 8) Jika *Corporate Secretary* memberikan persetujuan untuk menindaklanjuti penanganan Laporan Gratifikasi tersebut dilakukan oleh Perusahaan sendiri, maka mekanisme selanjutnya adalah sebagaimana tercantum dalam ketentuan huruf E nomor 2 huruf f sampai dengan j di atas.

c. Tindak Lanjut Penanganan Setelah Keluarnya Keputusan Status Kepemilikan Gratifikasi.

Setelah diterbitkannya Surat Keputusan peruntukan benda Gratifikasi dari KPK, maka tindak lanjut yang dilakukan UPG adalah:

- 1) Peruntukan Obyek Gratifikasi Menjadi Milik Negara, maka UPG melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui Surat atau Memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta kepada Pelapor dan/ atau Penerima untuk menyerahkan obyek Gratifikasi kepada KPK secara langsung atau melalui UPG disertai dengan dokumen pendukungnya.
 - Apabila Gratifikasi tersebut berupa barang, Pelapor dapat memilih untuk menyerahkan barang tersebut kepada KPK secara langsung atau melalui UPG.
 - Apabila Gratifikasi tersebut berupa Uang Tunai, maka Pelapor berkewajiban untuk menyetorkan Uang tersebut ke Kas Negara secara langsung melalui Bank Penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen-dokumen pendukungnya, jika ada diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima.
 - Gratifikasi dalam bentuk barang Gratifikasi yang diserahkan melalui UPG, selanjutnya UPG menyerahkan kepada KPK dengan membuat surat penyerahan barang Gratifikasi tersebut beserta dokumen pendukungnya.
 - UPG menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut di atas.
- 2) Diperuntukkan barang Gratifikasi menjadi milik Perusahaan, maka UPG melakukan hal-hal sebagai

berikut:

- Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan pelaporan Gratifikasinya dan meminta Penerima untuk menyerahkan barang Gratifikasi kepada UPG disertai dengan dokumen pendukungnya;
 - UPG menerima barang Gratifikasi lengkap dengan dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut harus dicatat dalam surat tanda terima yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG;
 - UPG mencatat penerimaan benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Perusahaan dalam suatu buku register penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik Perusahaan;
 - Perusahaan mengelola peruntukan dan/atau penyaluran benda Gratifikasi tersebut di atas;
 - UPG mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran tersebut di atas;
 - Perusahaan melalui UPG membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan Menjadi Milik Perusahaan;
- 3) Diperuntukkan benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima, maka UPG melakukan hal-hal sebagai berikut:
- Memberitahukan kepada Penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan

KPK sudah menerbitkan Keputusan bahwa benda Gratifikasi yang dilaporkan tersebut menjadi milik Penerima;

- UPG akan membuat tanda terima dengan merujuk pada surat keputusan Pimpinan KPK yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG PT PELNI (Persero);
- Asli tanda terima wajib disimpan oleh UPG PT PELNI (Persero);
- UPG wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda Gratifikasi tersebut;
- UPG membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Penerima.

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB IV

**IMPLEMENTASI
PEDOMAN UNIT
PENGENDALIAN
GRATIFIKASI (UPG)**



PT PELNI (Persero)

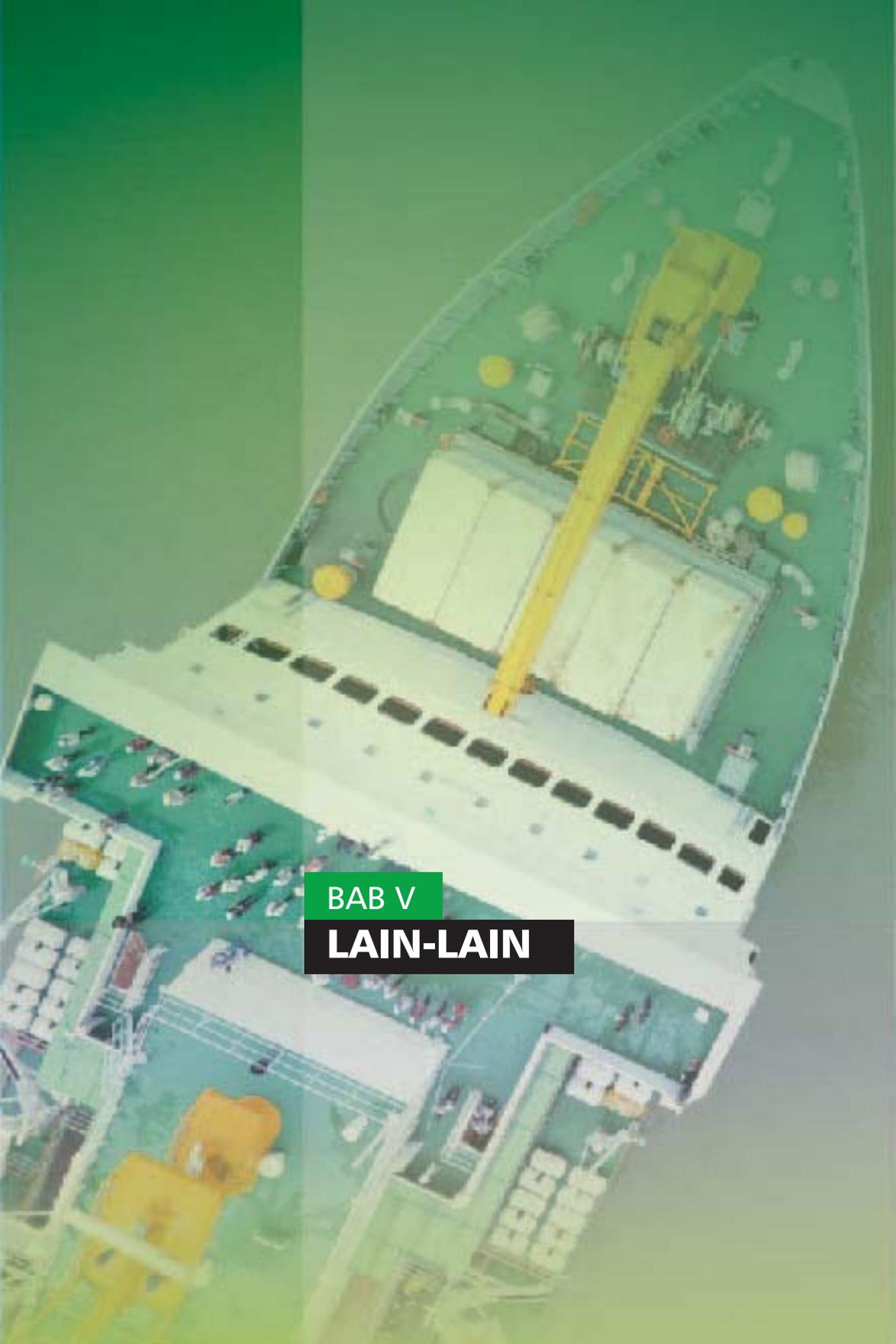
BAB IV

IMPLEMENTASI PEDOMAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) dan Pihak Ketiga, maka ditugaskan kepada Insan PT PELNI (Persero) untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Hadiah dan/atau Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di Lingkungan PT PELNI (Persero);
2. UPG mempunyai tugas untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan PT PELNI (Persero), Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan;
3. Divisi Pengadaan Barang dan Jasa dan Divisi Strategis dari masing-masing Direktorat di Lingkungan PT PELNI (Persero) ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait/*stakeholder* di lingkungan PT PELNI (Persero), dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor dan pelanggan serta *stakeholders* lainnya;
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini;
5. *Corporate Secretary* mempunyai tugas untuk memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan setiap bulan kepada Direktur SDM & Umum yang ditunjukkan menjadi penanggung jawab GCG mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB V

LAIN-LAIN



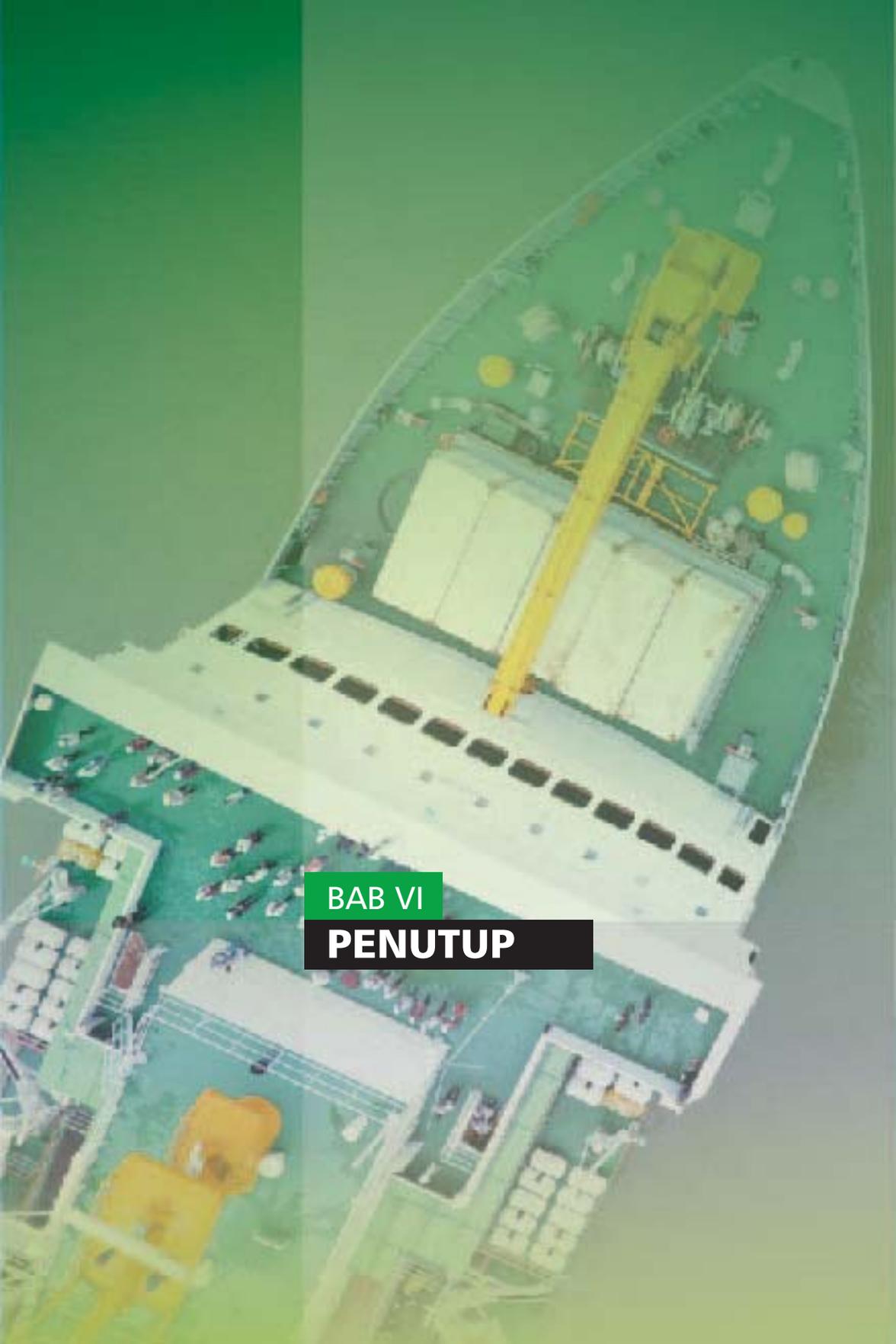
PT PELNI (Persero)

BAB V

LAIN-LAIN

1. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) mengadakan program orientasi bagi anggota Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang baru dan bersedia meningkatkan kompetensinya melalui pendidikan dan pelatihan seiring dengan meningkatnya kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan;
2. Kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dievaluasi sekurang-kurangnya (satu) kali dalam setahun. Evaluasi terhadap kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dapat dilakukan secara *self assessment*;
3. Evaluasi kinerja dilakukan dengan membandingkan kinerja Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya;
4. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) akan ditinjau/ dimuktahirkan/ disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta jika dalam Pedoman ini terdapat kekeliruan akan dilakukan pengaturan kembali sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB VI
PENUTUP



PT PELNI (Persero)

BAB VI

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, yang tidak terpisahkan dari Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan Insan PT PELNI (Persero) dapat menjalankan bisnis secara bersih dan terhindar dari praktik suap dan Gratifikasi. Penerapan pedoman ini merupakan bagian dari pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pencapaian visi dan misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi ini merupakan panduan bagi UPG dalam melaksanakan tugasnya, serta menjadi acuan bagi Insan PT PELNI (Persero) dalam mengendalikan praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

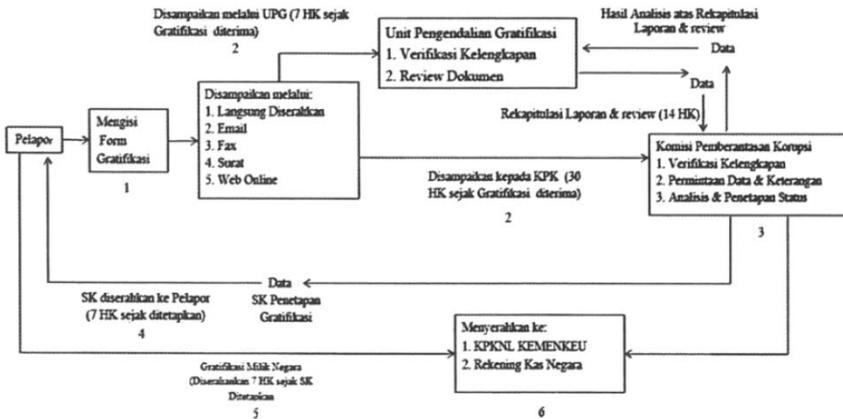
Dengan disahkannya Pedoman ini, diharapkan seluruh Insan PT PELNI (Persero) dapat secara aktif menyampaikan informasi dan memberikan masukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bermartabat. Pada akhirnya diharapkan akan meningkatkan reputasi perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Lampiran 1.

Flow Chart UPG PT PELNI (PERSERO)

**Flow Chart UPG PT PELNI (PERSERO)
SKEMA PROSES PENGELOLAAN PELAPORAN
PENERIMAAN GRATIFIKASI**



Keterangan Gambar:

1. 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 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, email, atau website KPK/pelaporan *online*;

2. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;
3. 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 ditetapkannya;
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 kepada KPK.

- 2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.

Lampiran 2.

Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/ Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)

SK Nomor :

Formulir 1 :

Laporan Penerimaan/Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*)

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut

Data Pelapor:

Nama :
 NRP :
 NIK :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat :
 Hubungan :
 Nomor Kontak :
 Email :

Data Pemberi/Peminta:

Nama :
 NRP :
 Jabatan :
 Alamat :
 Hubungan :
 Nomor Kontak :
 Email :

1. Hadiah/Cendera mata dan Hiburan/*Entertainment* yang diterima/diberi/diminta sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No	Tangga/Waktu Penerimaan	Bentuk Penerimaan/ Pemberian/ Permintaan	Nilai *)	Jumlah	Uraian Penerima/ Pemberi/ Peminta	Keterangan

2. Dengan ini pelapor menyerahkan objek penerimaan sesuai tabel di atas kepada UPG PELNI untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3. Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan/*Entertainment* dimaksud telah diketahui oleh Atasan Langsung. Ya/Tidak.
4. Laporan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk Pelapor.

.....

Pelapor

(.....)

*) isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

Lampiran 3.

Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi

SK Nomor :

Formulir 2

Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi

Nama Unit Kerja/Instansi :

Periode :

No	Insan PT PELNI (Persero)			Penerima/Pemberi/ Peminta		Tgl	Ben- tuk	Penyaluran*)		
	Nama	Alamat	Jabatan	Nama	Jabatan			Tgl	Pener- ima/ Pem- beri/ Pe- minta	Alamat
1										
2										

*) Untuk makanan/barang yang cepat kadaluwarsa

.....

a.n Tim UPG PELNI

(.....)

Lampiran 4.

Checklist *Review* Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*entertainment*)

SK Nomor :

Formulir 3

Checklist Review Pelaporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment*)

Review I

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut termasuk kategori Gratifikasi Kedinasan?		

Review II

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut dalam bentuk uang?		

Review III

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan tersebut di bawah standar yang ditetapkan instansi?		
2	Apakah penerimaan/pemberian/permintaan dalam bentuk kategori makanan atau minuman?		

Rekomendasi penanganan	Instansi	KPK
	Nama <i>Review</i> :	Nama <i>Pe-review</i> :
	Tanggal <i>Review</i> :	Tanggal <i>Review</i> :
	Tandatangan :	Tandatangan :

Lembar Persetujuan

Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tandatangan Persetujuan

*Berilah tanda "√" pada salah satu kolom pilihan

.....
a.n Tim UPG PELNI

(.....)

Lampiran 5.

Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/
Pemberian/ Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan
(*Entertainment*)

SK Nomor :

Formulir 4

Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan/
Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan
(*Entertainment*)

No	Bentuk Gratifikasi	Manfaat	Kesimpulan

.....

a.n Tim UPG PELNI

(.....)

Lampiran 6.

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

SK Nomor :

Formulir 5

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) sebagai berikut:

Data Pelapor

Nama :

NRP :

NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat :

Hubungan :

Nomor Kontak :

Email :

Melaporkan penerimaan Gratifikasi Pernikahan berupa uang, barang/kado dan karangan bunga sesuai rekapitulasi terlampir.

.....

Pelapor

Lampiran 7.**Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan**

SK Nomor :

Lampiran Rekapitulasi Uang dan Barang dalam Laporan Penerimaan Gratifikasi Pernikahan

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero)
 Daftar Penerimaan berupa uang tunai dan barang
 Pernikahan : dengan
 Hari/ Tanggal :
 Tempat :
 Pelaporan a.n :

Uang:

No	Nama	Instansi/ Alamat	Jabatan	Hubungan/ Status	Jumlah Nominal	
					Dalam Rupiah	Dalam Mata Uang Asing
1						
2						
TOTAL						

Barang:

No	Nama	Instansi/ Alamat	jabatan	Hubungan/ Status	Jenis Barang	Taksiran Nilai
1						
2						
TOTAL						

Karangan Bunga:

No	Nama	Instansi/ Alamat	jabatan	Hubungan/ Status *)	Taksiran Nilai
1					
2					
TOTAL					

*) Hubungan/ Status :
 Dinas
 Keluarga
 Teman, Keterangan
 Lain-lain, Keterangan

.....
 Pelapor

(.....)

Lampiran 8.

Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

SK Nomor :

Formulir 7

Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) Setiap Bulan oleh Pimpinan Unit Kerja

Kepada : Unit Pengendalian Gratifikasi PT PELNI
(Persero)

Nama Unit Kerja/Instansi :

Periode :

No	Nama Penerima	Jabatan	Waktu Penerimaan	Tempat & bentuk kegiatan	Nama pemberi	Hubungan	Bentuk Pemberian	Keterangan

.....

Pimpinan Unit Kerja

(Nama)

Lampiran 9.

Formulir Laporan Gratifikasi dari KPK

SK Nomor :

Formulir laporan Gratifikasi dari KPK

KPK Komisi Pemberantasan Korupsi	
LAPORAN GRATIFIKASI	
PENGIRIM Nama : Alamat :	Kepada Yth KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA JL. HR. RASUNA SAID KAV. C-1 JAKARTA SELATAN 12920 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia Negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/91-13/05/2014

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
Direktorat Gratifikasi
Komisariat Pemberantasan Korupsi
 Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
 Faks : 021-52921230; 52921231; Telpu: 021-29578446, 25578440, HP 0855 8845678
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak** harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara online melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan IOS.
 Nama aplikasi "GRATIA" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 18:
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. DATA PENERIMA LAPOR			
1. Nama Lengkap	:		
2. Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :
3. Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4. Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/ dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/ II/ III/ IV/ Unit Kerja :	
5. Alamat Kantor	:	Kode POS:..... Kel/ Desa Kecamatan Kab/ Kota Provinsi	
6. Alamat Rumah	:	Kode POS:..... Kel/ Desa Kecamatan Kab/ Kota Provinsi	
7. Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	*) : silahkan pilih dan beri tanda [✓]
8. Alamat e-mail	:		
9. Nomor Telepon	:	Rumah	Kantor: Selular:

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

URAIAN PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran ²⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ³⁾		<input type="text"/> Lainnya:	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
I. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama ⁶⁾				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail				
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾				
II. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian ⁸⁾				
Kronologi Penerimaan ⁹⁾				
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu :				
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :				

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

.....20.....

Pelapor,

PANDUAN PENGISIAN:

- | | | |
|---|--|---|
| 1) Diisi kode jenis penerimaan : | | |
| a. Uang | l. Tiket perjalanan | 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan |
| b. Barang | g. Fasilitas penginapan | 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) |
| c. Rabat (diskon) | h. Perjalanan wisata | 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll |
| d. Komisi | i. Pengobatan cuma-cuma | 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya |
| e. Pinjaman tanpa bunga | j. Fasilitas lainnya | 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) |
| 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) | | 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada |
| 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal) | | 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK |
| 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : | | |
| a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | d. Terkait tugas non pelayanan | |
| b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut | e. Terkait seminar/diklat/workshop | |
| c. Terkait tugas pelayanan | f. Tidak tahu | |
| | g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas) | |

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi**Pasal 12B**

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

Lampiran 10.

Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi

SK Nomor :

Formulir 9

Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.....

Tahun Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Unit Kerja/Instansi :

Melaporkan kepada Perusahaan, bahwa Saya telah menerima barang/benda yang merupakan Gratifikasi, yaitu

Barang/Benda : 1.

(Besaran nominal jika uang) 2.

3.

Pada hari & tanggal :

Lokasi menerima Barang :

Nama Pemberi :

Jabatan Pemberi :

Hubungan kerja :

Barang Gratifikasi tersebut telah Saya serahkan kepada:

Lembaga Sosial/Panti :

Alamat :

Pada Tanggal :

Bersama ini Saya telah melaksanakan kewajiban Saya sebagai Insan PT PELNI (Persero) berdasarkan Pedoman Pengendalian

Gratifikasi dan peraturan perundang-undangan dalam mendukung Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Demikianlah berita acara serah-terima barang Gratifikasi ini Saya buat sebenar-benarnya dengan melampirkan/tidak melampirkan bukti pendukung tambahan.

Diketahui,

Pelapor

Petugas Penerima Laporan

Ketua UPG

Lampiran 11.

Larangan Pemberian Hadiah/Cendera mata dan Hiburan (*Entertainment*) dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PELNI (Persero)

SK Nomor :

Formulir 10

Formulir Larangan Pemberian Hadiah/Cendera mata & Hiburan (*Entertainment*) dalam Bentuk Apapun terkait Pengadaan Barang dan Jasa di PT PELNI (Persero)

Kepada Yth:

Sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa dan dalam rangka mewujudkan komitmen sebagai Perusahaan yang selalu patuh dan menegakkan implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT PELNI (Persero), bersama ini Kami menegaskan bahwa Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PELNI (Persero) “Tidak Meminta atau Menerima Pemberian Hadiah/Cendera mata & Hiburan (*Entertainment*) dalam bentuk apapun, kapanpun dan dari siapapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, atas nama pribadi atau Perusahaan, dari seluruh *stakeholder* Perusahaan seperti Mitra Kerja, Pelanggan, Vendor, masyarakat luas dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan PT PELNI (Persero), yang berpotensi mempengaruhi pertimbangan bisnis yang wajar dan profesional PT PELNI (Persero).

Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Kami mengucapkan terimakasih.

Unit Pengadaan Barang & Jasa

PT PELNI (Persero)

Jabatan

Nama:

Formulir 10 wajib diisi oleh Unit Pengadaan Barang & Jasa dalam setiap proses Pengadaan Barang & Jasa.



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>