

LAMPIRAN VII

PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian Umum.....	2
E. Dasar Hukum.....	3
BAB II PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN	5
A. Prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi.....	5
B. Mekanisme Pelaporan	5
C. Kategori Gratifikasi.....	6
D. PENANGANAN GRATIFIKASI BERUPA BAHAN MAKANAN MUDAH RUSAK	8
BAB III PENGENDALIAN TIM GRATIFIKASI.....	9
A. Tugas dan Fungsi Tim Pengendalian Gratifikasi	9
B. Koordinasi Tim Pengendalian Gratifikasi	9
BAB IV HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR	10
A. Hak Pelapor.....	10
B. Perlindungan Pelapor.....	10
BAB V PENUTUPAN	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedoman ini dibuat untuk memberikan pedoman bagi Insan Perusahaan dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, khususnya gratifikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan Perusahaan. Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

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

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan/ wewenang Insan Perusahaan di Perusahaan;
2. Gratifikasi yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Insan Perusahaan dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi, khususnya gratifikasi.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

- a. Memberikan panduan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
- b. Sebagai panduan bagi Insan Perusahaan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- c. Memberikan pedoman bagi Insan Perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.
- d. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur pengendalian Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.

Pedoman ini terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu:

BAB I	: Pendahuluan
BAB II	: Laporan dan Pengendalian Gratifikasi
BAB III	: Tim Pengendalian Gratifikasi
BAB IV	: Hak dan Perlindungan Pelapor
BAB V	: Penutup

D. Pengertian Umum

Dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, yang dimaksud dengan;

1. 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.
2. Gratifikasi yang dianggap suap adalah pemberian yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12b Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Gratifikasi terkait Kedinasan adalah pemberian yang diterima secara resmi oleh Insan Perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.
4. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Insan Perusahaan yang berhubungan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan.
5. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan Perusahaan yang mendapatkan kewenangan atau kekuasaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, pendelegasian kewenangan atau kuasa, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/ kelompok yang memberikan keuntungan atau manfaat pribadi/ kelompok yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan atas keputusan atau persetujuan yang akan diberikan.
6. Formulir Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
7. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang dibuat oleh Insan Perusahaan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam Formulir Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.
8. Penanganan Laporan Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan

penetapan status kepemilikan Gratifikasi, serta penyerahan surat penetapannya kepada Pelapor.

9. Hadiah/ Cinderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
10. Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati yang dinikmati bersama dengan pemberi, termasuk namun tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga, dan wisata.
11. Atasan Langsung adalah
 - a. Bagi Karyawan setingkat Kepala Unit Kerja maka Atasan Langsung adalah Direksi;
 - b. Bagi Karyawan di suatu Unit Kerja Atasan Langsung adalah Kepala Unit Kerja.
12. Insan Perusahaan adalah Dewan Pengawas dan organ pendukung Dewan Pengawas, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan.
13. Keluarga Inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Perusahaan.
14. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi di Indonesia yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 mengenai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang bertugas mengatasi, menanggulangi dan memberantas korupsi di Indonesia.
15. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
16. Perusahaan dengan huruf P Kapital, adalah Perum Jasa Tirta II, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
17. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Perusahaan dengan maksud supaya Insan Perusahaan tersebut berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Insan Perusahaan karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
18. Tim Pengendalian Gratifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan yang berfungsi untuk menerima pelaporan dari Insan Perusahaan yang menerima/ memberi Gratifikasi diluar batasan yang telah diatur Perusahaan dan kemudian menindaklanjutinya sesuai dengan aturan yang berlaku.

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107);
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2022 tentang Perum Jasa Tirta II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/3/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
8. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara 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;
10. Surat Sekretaris Menteri BUMN Nomor: S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 :2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
11. Keputusan Bersama Dewan Pengawas dan Direksi Perum Jasa Tirta II Nomor: KBS-01/DIR/05/2022 tentang Kebijakan Anti Penyuapan Perum Jasa Tirta II;
12. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi;
13. Buku Saku Memahami Gratifikasi, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Cetakan Kedua, Edisi 2014.

BAB II

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN

A. Prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi

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

1. Transparansi;
2. Akuntabilitas;
3. Kepastian Hukum;
4. Kemanfaatan;
5. Kepentingan Umum;
6. Independensi; dan
7. Perlindungan bagi Pelapor.

Setiap Insan Perusahaan wajib menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Setiap Insan Perusahaan yang menerima gratifikasi termasuk dalam kategori suap wajib melaporkan gratifikasi yang diterimanya.

B. Mekanisme Pelaporan

1. Penerima gratifikasi menyampaikan laporan gratifikasi kepada:
 - a. Tim Pengendalian Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima dan Tim Pengendalian Gratifikasi wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima; atau
 - b. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Penerima gratifikasi menyampaikan laporan gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi :
 - a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap dan nomor telepon;
 - b. Informasi pemberi gratifikasi;
 - c. Jabatan penerima gratifikasi;
 - d. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - e. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - f. Nilai gratifikasi yang diterima;
 - g. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi; dan

- h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.
- 3. Formulir isian laporan disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- 4. Penerima Gratifikasi wajib menyertakan objek gratifikasi dalam laporannya bilamana:
 - a. Memerlukan uji orisinalitas; dan/ atau
 - b. Untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
- 5. Dalam hal objek gratifikasi berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak, objek gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Penerima Gratifikasi atau Tim Pengendalian Gratifikasi kepada pihak Pemberi Gratifikasi dan bilamana objek gratifikasi tersebut tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi, maka objek gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
- 6. Gratifikasi yang wajib dilaporkan ke Tim Pengendalian Gratifikasi adalah Gratifikasi yang termasuk dalam kategori suap yang diterima oleh Insan Perusahaan serta pihak-pihak yang dipekerjakan di lingkungan Perusahaan.
- 7. Gratifikasi yang dikecualikan dari pelaporan adalah setiap gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang terkait dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukannya dan/ atau tindak pidana lainnya atau dalam proses hukum yang sedang berjalan.
- 8. Laporan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Penerima Gratifikasi dan/ atau Tim Pengendalian Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi akan ditangani oleh Direktorat Gratifikasi melalui tahapan penanganan sebagai berikut:
 - a. Verifikasi laporan gratifikasi
 - b. Analisis laporan gratifikasi
 - c. Penetapan status laporan gratifikasi
- 9. Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan Status Kepemilikan Gratifikasi, sebagaimana berikut:
 - a. Gratifikasi milik Penerima, atau
 - b. Gratifikasi milik Negara
- 10. Jangka waktu penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap
- 11. Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak tanggal ditetapkan.

C. Kategori Gratifikasi

Gratifikasi dikategorikan menjadi 2 (dua) kategori yaitu Gratifikasi yang Dianggap Suap dan Gratifikasi yang Tidak dianggap Suap, sebagai berikut:

- 1. Gratifikasi yang Dianggap Suap, yaitu setiap gratifikasi kepada Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) yang nilainya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - b) yang nilainya kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

- c) Pidana bagi Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara 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 miliar rupiah).
- 2. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap yaitu gratifikasi yang diterima Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Kegiatan resmi Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya dikenal dengan kedinasan.

Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap dapat dibagi menjadi 2 (dua) sub kategori, yaitu

- a) Gratifikasi terkait Kedinasan yaitu pemberian yang diterima secara resmi oleh Insan Perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut
- b) Gratifikasi yang tidak terkait kedinasan meliputi gratifikasi yang diperoleh dari:
 - 1) Orang lain yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - 2) Orang lain yang terkait dengan upacara adat atau keagamaan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00. (satu juta rupiah);
 - 3) Sesama Insan Perusahaan yang tidak dalam bentuk uang dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - 4) 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;
 - 5) Pemberian dari Atasan kepada bawahan Insan Perusahaan.
 - 6) Orang lain termasuk sesama Insan Perusahaan yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, memasuki masa pensiun tidak dalam bentuk uang dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - 7) Orang lain termasuk sesama Insan Perusahaan yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - 8) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
 - 9) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - 10) Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima Gratifikasi, serta tidak terdapat Konflik Kepentingan, apabila kegiatan dilaksanakan pada saat jam kerja,

maka terlebih dahulu harus mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

- 11) Orang lain berupa hadiah, hasil undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku umum;
- 12) Orang lain berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;

D. PENANGANAN GRATIFIKASI BERUPA BAHAN MAKANAN MUDAH RUSAK

Gratifikasi berupa bahan makanan yang mudah rusak/busuk Adapun penanganannya sebagai berikut:

- 1) Dalam hal obyek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh pelapor atau Tim Pengendalian Gratifikasi kepada pemberi gratifikasi.
- 2) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada poin 1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

BAB III

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam hal pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, Tim Pengendalian Gratifikasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

A. Tugas dan Fungsi Tim Pengendalian Gratifikasi

1. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi;
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
5. Melakukan pemantauan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi;
6. Melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
7. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Direksi;
8. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan *stakeholders*.

B. Koordinasi Tim Pengendalian Gratifikasi

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Tim Pengendalian Gratifikasi secara berkala berkoordinasi dengan Direksi dan pihak-pihak terkait.
2. Salah satu bentuk koordinasi Tim Pengendalian Gratifikasi dengan Direksi adalah pemberian laporan berkala oleh Tim Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi atau laporan khusus yang diminta oleh Direksi terhadap laporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
3. Waktu pelaporan dan media pelaporan pada laporan berkala oleh Tim Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi, disepakati oleh Direksi dan Tim Pengendalian Gratifikasi.

BAB IV

HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

A. Hak Pelapor

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

1. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
2. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
3. Memperoleh perlindungan

B. Perlindungan Pelapor

Perlindungan Pelapor terdiri dari:

1. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
2. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

BAB V

PENUTUPAN

Pedoman Gratifikasi ini merupakan bagian tak terpisahkan dari tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), namun disadari bahwa pedoman ini tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya Perusahaan sangat mengharapkan setiap Insan Perusahaan untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perusahaan.

Demikian Pedoman Gratifikasi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II dibuat sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.