



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUMDA AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Jl. Kol. Masturi KM. 3 Cimahi, Telp. (022) 6654184, Fax. (022) 6654298



PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR: 690/Per.07-PERUMDA/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mencegah terjadinya tindakan penyimpangan operasional di perusahaan dan rangka mewujudkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), maka diperlukan penerapan pedoman pengendalian gratifikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
2. Peraturan Bupati Bandung Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 33);
- Memperhatikan : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja yang selanjutnya disingkat Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem penyediaan Air Minum di wilayah kerja Perumda Air Minum Tirta Raharja, dalam peraturan ini disebut Perusahaan.
3. Organ Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah KPM, Dewan Pengawas, Direksi.
4. Kepala Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Perumda yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perumda yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pegawai.
5. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
6. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertanggungjawab atas pengurusan untuk kepentingan dan tujuan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Raharja baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perumda Air Minum Tirta Raharja serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi melalui surat keputusan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan.
8. Manajemen adalah unsur organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengambilan keputusan sesuai level unit kerjanya.
9. Pemimpin Unit Kerja adalah Pegawai yang karena jabatannya memiliki tugas untuk memimpin suatu unit kerja.
10. *Stakeholders* adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik financial maupun non financial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemilik Modal, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Investor, Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
11. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

12. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unit Kerja yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Raharja.
13. Unit Kerja adalah Unsur pelaksana tugas teknis ataupun nonteknis di Perumda Air Minum Tirta Raharja
14. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
15. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
16. Tim Pengendalian Gratifikasi Perumda Air Minum Tirta Raharja yang selanjutnya disingkat TPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Raharja.
17. Pengendalian Gratifikasi adalah fungsi pengendalian gratifikasi yang dilakukan oleh TPG di Perumda Air Minum Tirta Raharja.
18. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
19. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
20. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara/Pegawai yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui TPG.
21. Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi/situasi dimana seseorang karena kedudukan, jabatan, atau wewenang yang dimilikinya di Perumda Air Minum Tirta Raharja memiliki kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan yang dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja dari pelaksanaan tugas yang diamanatkan Perumda Air Minum Tirta Raharja secara objektif. Benturan kepentingan ini dapat menimbulkan adanya pertentangan/benturan antara kepentingan-kepentingan ini dapat menimbulkan adanya pertentangan/benturan antara kepentingan ekonomis Perumda Air Minum Tirta Raharja dengan kepentingan ekonomis pribadi Dewan Pengawas, Direksi, dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja lainnya.
22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
23. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
24. Rekan kerja adalah sesama pegawai di internal perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

BAB II
PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai Perusahaan wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada pelanggan diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pejabat/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh pejabat/pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/pegawai.

- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 3

- (1) Pegawai Perusahaan wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (2) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis gratifikasi sebagai berikut:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, rapat konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi

- Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai Perusahaan menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada TPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 4

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 5

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. disampaikan kepada KPK atau melalui TPG paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui TPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
- a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi gratifikasi;
 - c. jabatan Pelapor gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - e. uraian jenis gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - f. nilai gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan gratifikasi Perusahaan.

Bagian Kedua Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 6

- (1) Penetapan status kepemilikan gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. gratifikasi milik penerima; atau
 - b. gratifikasi milik Negara.
- (2) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, TPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka TPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelaporan gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui TPG; dan
 - c. penyerahan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (3) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, TPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka TPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di Sekretariat TPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka TPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.
- (5) Terhadap gratifikasi yang berstatus milik negara, TPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB III
TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Tim Pengendalian Gratifikasi

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk Tim Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Susunan keanggotaan TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina : Direksi
 - b. Ketua : Manajer Senior Satuan Pengawasan Intern
 - c. Wakil Ketua : Sekretaris Perusahaan
 - d. Sekretaris : Pejabat Satuan Pengawasan Intern
 - e. Anggota : Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern,
Unit Kerja Sumber Daya Manusia,
Unit Kerja Hukum.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPG dibentuk Sekretariat TPG yang dipimpin oleh sekretaris TPG.
- (4) Susunan Kangkatan TPG dan Sekretariat TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretariat TPG.

Bagian Kedua
Wewenang dan Kewajiban TPG

Pasal 8

TPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari Pegawai Perusahaan;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal Pegawai Perusahaan melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direksi;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Direksi;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian gratifikasi kepada Direksi;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal perusahaan;
- g. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi.

Pasal 9

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, TPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:
 - a. dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan; dan/atau
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. dimusnahkan.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban TPG ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada TPG secara langsung atau melalui e-mail Sekretariat TPG.
- (2) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 12

- (1) Ketua TPG bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
- (2) TPG bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
- (3) Ketua TPG melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktur Utama.

Pasal 13

- (1) Seluruh Pegawai di Perusahaan wajib membuat surat pernyataan atau tertuang dalam Pakta Integritas tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat di dalam aplikasi penilaian kinerja pegawai di Perusahaan setiap bulan sebagai syarat penerbitan laporan kinerja bulanan.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Direksi melalui TPG.

- (4) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh TPG.

Pasal 14

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 15

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 16

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, terdiri dari:

1. Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - d. kerahasiaan identitas.
2. Setiap Pejabat di Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Setiap Pejabat di Perusahaan dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
4. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/ Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua TPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Perusahaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA

PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDE KUSMAYADI

TEMBUSAN, disampaikan kepada:
Yth. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja