

**KEPUTUSAN
DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA
NOMOR : KEP-0017.1/Dir.A/IX/2023**

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PERIKANAN INDONESIA

DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA

- Menimbang** :
1. Bahwa berdasarkan Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: PER-011/PERINDO/Dir.A/VII/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia tanggal 8 Juli 2021, telah diatur ketentuan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia berisi prinsip-prinsip perilaku yang harus dipatuhi oleh semua insan Perum Perikanan Indonesia;
 2. Bahwa dengan adanya perubahan bentuk badan hukum Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sesuai PP Nomor 76 Tahun 2021, maka perlu dilakukan penyesuaian atas pedoman pengendalian gratifikasi perusahaan;
 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
 4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir-butir di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Perikanan Indonesia tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perikanan Indonesia.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
 6. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 02 Desember 2021 Nomor 03 juncto Akta Penggabungan tanggal 02 Desember 2021 Nomor 04, keduanya dibuat dihadapan Andalia Farida, SH, M.H Notaris di Jakarta, yang telah mendapat Persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU-0014970.AH.01.10. Tahun 2021 tanggal 02 Desember 2021 dan telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum melalui Surat Nomor: AHU-AH.01.03-0480571 tanggal 02 Desember 2021;
 7. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) tanggal 16 Desember 2021 Nomor 40 yang dibuat dihadapan Indah Khaerunnisa, SH, M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0488690 tanggal 21 Desember 2021;
 8. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perikanan Indonesia atau disingkat PT Perikanan Indonesia (Persero) Nomor 6 tanggal 7 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Aulia Taufani, SH Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0015310 tanggal 08 Januari 2022 serta perubahan pengalihan sahamnya telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0015312 tanggal 08 Januari 2022;
 9. Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Perikanan Indonesia tanggal 12 April 2022 Nomor 09, yang dibuat di hadapan Indah Khaerunnisa, SH, M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.09-0006346 tanggal 19 April 2022;
 10. KEP-0019/PERINDO/Dir.A/X/2022 tanggal 04 Oktober 2022 tentang Penetapan Perubahan Struktur Organisasi PT Perikanan Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PERIKANAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PERIKANAN INDONESIA**

Pasal 1

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perikanan Indonesia selanjutnya disebut "Pedoman Pengendalian Gratifikasi" adalah Pedoman bagi insan PT Perikanan Indonesia yang berisi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.
2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi bagi insan PT Perikanan Indonesia digunakan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi, serta melaporkan penerimaan dan pemberian terhadap gratifikasi di perusahaan untuk mewujudkan perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Pasal 2

Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direksi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.

Pasal 3

Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Perikanan Indonesia, maka Surat Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: PER-011/PERINDO/Dir.A/VII/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia tanggal 08 Juli 2021 beserta lampiran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal **29** September 2023

Direksi,



Sigit Muhartono
Direktur Utama

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Perikanan Indonesia;
2. Direksi PT Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* PT Perikanan Indonesia;
4. Para *Branch Manager* PT Perikanan Indonesia.

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PERIKANAN INDONESIA

2023

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI

PT PERIKANAN INDONESIA

NOMOR : KEP-0017.1/Dir.A/IX/2023

Tanggal 29 September 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PERIKANAN INDONESIA

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Definisi	2
3. Tujuan	3
4. Manfaat	3
5. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
KETENTUAN GRATIFIKASI	4
1. Ruang Lingkup	4
2. Prinsip Dasar	4
3. Penerimaan Gratifikasi	5
4. Pemberian Gratifikasi	10
5. Penanganan Permintaan Gratifikasi Dari Pihak lain	10
BAB III	11
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)	11
1. Struktur Organisasi	11
2. Tugas dan Fungsi	11
3. Wewenang dan Tanggung Jawab	14
4. Mekanisme Pengendalian Gratifikasi	14
5. Perlindungan dan Sanksi	22
Lampiran I. Form A: Penerimaan Hadiah/Cinderamata	23
Lampiran II. Form B: Pemberian Hadiah/Cinderamata	24
Lampiran III. Form C: Penolakan Hadiah/Cinderamata	25
Lampiran IV. Form Laporan Gratifikasi KPK	26

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Umum

PT Perikanan Indonesia yang selanjutnya disebut “Perusahaan” terus melaksanakan prinsip–prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan dan pertumbuhan usaha jangka panjang perusahaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, tidak dapat dihindarkan hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal, untuk menjalin kerjasama dan hubungan yang harmonis dan berkesinambungan, dengan tidak mengesampingkan etika dan prinsip-prinsip GCG.

Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam praktik kegiatan kerja sehari-hari dan tidak terhindarkan adalah adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu, untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan perusahaan.

Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan gratifikasi yang melibatkan insan Perindo, meskipun dalam kondisi tertentu, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang–undangan yang berlaku dan selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Ethics & Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di perusahaan.

b. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam menyusun pedoman gratifikasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3) Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4) Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 5) Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 6) Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 7) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 juncto Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 8) 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;
- 9) Surat KPK Nomor: B 1341/01-13/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
- 10) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi.

2. Definisi

- a. **Perusahaan** adalah PT Perikanan Indonesia.
- b. **Insan Perindo** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan yang bekerja di Lingkungan PT Perikanan Indonesia, termasuk anggota keluarga intinya (suami/istri/anak-anak).
- c. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari insan Perindo, sesuai dengan jabatan pelapor.
- d. **Korupsi** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
- e. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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.
- f. **Gratifikasi yang Dianggap Suap** adalah pemberian gratifikasi kepada insan Perindo terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.
- g. **Hadiah Promosi** adalah hadiah yang diberikan dalam kegiatan/event bisnis suatu institusi/organisasi yang diberikan kepada orang perorangan secara umum sebagai bagian dari upaya merepresentasikan citra institusi/organisasi/produk pemberi hadiah dan atau sebagai bagian dari strategi pemasaran.
- h. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang insan Perindo mendahulukan kepentingan pribadi, keluarga, kelompok maupun pihak lainnya diatas kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga berpotensi menimbulkan kerugian atau tidak mendapatkan hasil terbaik.
- i. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi di Indonesia.
- j. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak insan Perindo.
- k. **Semenda** adalah hubungan kekeluargaan karena ikatan perkawinan.
- l. **Pihak lain** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis baik langsung maupun tidak langsung dengan insan Perindo tapi tidak terbatas pada mitra kerja, *principal, vendor, supplier, dealer*, agen, bank dan peserta.

- m. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut pelapor adalah insan Perindo yang menyampaikan laporan penerimaan/penolakan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- n. **Pemberi** adalah insan Perindo dan/atau pihak lain yang memberikan gratifikasi.
- o. **Standar nilai** adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan perusahaan atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama.
- p. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada PT Perikanan Indonesia untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.
- q. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT Perikanan Indonesia** adalah tim yang telah dibentuk sebagaimana tercantum dalam SK Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor: KEP-065/PERINDO/Dir.A/VII/2021 tanggal 09 Juli 2021 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia.

3. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini antara lain:

- a. Sebagai pedoman bagi insan Perindo untuk memahami, mencegah dan menanggulangi gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
- b. Salah satu acuan bagi insan Perindo mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana terkait gratifikasi;
- c. Membentuk lingkungan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional di perusahaan semakin terimplementasi.

4. Manfaat

Manfaat penyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Perikanan Indonesia:

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi insan Perindo;
- b. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan perusahaan;
- c. Meminimalisasi kendala psikologi insan Perindo khususnya terkait pelaporan penerimaan gratifikasi;
- d. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur pasal 12b Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

BAB II

KETENTUAN GRATIFIKASI

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur pengendalian gratifikasi antara insan Perindo dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.

Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi perusahaan karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi perusahaan.

Suatu gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan insan Perindo dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

2. Prinsip Dasar

a. Pencegahan Gratifikasi

Semua insan Perindo wajib melakukan pencegahan gratifikasi melalui sosialisasi kepada pihak lain.

b. Penolakan Gratifikasi

Insan Perindo wajib menolak ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada UPG.

c. Penerimaan Gratifikasi

Insan Perindo dilarang menerima gratifikasi dari pihak lain yang berhubungan dengan jabatan insan Perindo dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

d. Pemberian Gratifikasi

Insan Perindo dilarang memberi gratifikasi kepada pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

e. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan

Insan Perindo dilarang memberi gratifikasi kepada pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak lain tersebut.

f. Pelaporan Gratifikasi

Insan Perindo wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada UPG PT Perindo dimana selanjutnya UPG PT Perindo akan berkoordinasi dengan KPK dalam menindaklanjuti pelaporan gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. Insan Perindo yang menerima gratifikasi wajib melaporkan gratifikasi yang diterima kepada UPG PT Perindo atau kepada KPK RI. Dalam hal gratifikasi sebagaimana dimaksud dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, insan Perindo wajib menolak gratifikasi.

Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada poin a sampai dengan f berlaku juga untuk keluarga inti dari insan Perindo.

3. Penerimaan Gratifikasi

Pengertian gratifikasi pada penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah pemberian secara luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Penjelasan pasal dimaksud, menunjukkan bahwa gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral, namun perlu diperhatikan pemberian-pemberian yang sesungguhnya merupakan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas penerima selaku Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang selanjutnya diikuti dengan kewajiban pelaporan gratifikasi. Oleh karena itu, dalam praktiknya gratifikasi dapat dikategorikan menjadi sebagai berikut:

a. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan oleh insan Perindo dari pihak lain yang tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- 3) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- 4) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- 5) 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;
- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- 9) 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;
- 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - 13) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - 14) 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 Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - 15) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00,- (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - 16) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - 17) Pemberian cinderamata/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.

Pengecualian pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku dalam hal gratifikasi tersebut dilarang menurut peraturan yang berlaku di instansi penerima gratifikasi.

Perlakuan

Perlakuan atas gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Gratifikasi yang masuk dalam kategori ini, insan Perindo dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat Laporan Gratifikasi;
- 2) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, berlaku sama terhadap keluarga inti insan Perindo.

b. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh insan Perindo sebagai Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang diduga berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan tugas atau kewajiban penerima, contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada voucher dan cek, yang diberikan kepada insan Perindo sebagai ucapan terima kasih pada pihak lain yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan/atau sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan insan Perindo yang bersangkutan;
- 2) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, pendidikan/*training* atau akomodasi yang diterima insan Perindo atas kerja sama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung dari pihak lain, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, perusahaan asuransi, bank, sekuritas, *fund management*, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya;
- 3) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima insan Perindo dari pihak lain yang terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan/pengawasan atas pekerjaan pihak lain tersebut;
- 4) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, pendidikan/*training* atau akomodasi yang diterima insan Perindo dari pihak lain sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru insan Perindo yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;
- 5) Pemberian dalam bentuk pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena jabatan dari insan Perindo yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Perindo karena jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 7) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas dan/atau akomodasi dari sesama Insan Perindo dalam pelaksanaan tugas namun tidak terbatas pada kegiatan: pemeriksaan, penilaian, *appraisal* dan *assessment*;
- 8) Pemberian dalam bentuk fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban insan Perindo yang bersangkutan di perusahaan pihak lain, yang dilakukan melalui undangan dari pihak lain tersebut;
- 9) Pemberian dalam bentuk akomodasi, fasilitas, perlengkapan, dan/atau voucher, termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, voucher hotel, olahraga golf, tenis lapangan, voucher hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan

tugas dan kewajiban insan Perindo di perusahaan pihak lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasannya;

- 10) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang dalam rangka sumbangan acara seperti pernikahan, khitanan dan kelahiran atau perayaan/acara tertentu menurut adat istiadat daerah setempat, yang nilainya lebih dari Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak lain.

Perlakuan

- 1) Setiap gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban, wajib ditolak dan dilaporkan, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi insan Perindo yang bersangkutan untuk menolaknya, maka perlakuannya dapat diterima dan wajib dilaporkan;
- 2) Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang wajib dilaporkan suap sama berlaku secara sama terhadap keluarga inti insan Perindo.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

Insan Perindo yang bersangkutan tidak menerima gratifikasi secara langsung atau tidak mengetahui pelaksanaan pemberian, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi, tidak mengetahui identitas dan/atau alamat pemberi gratifikasi.

Menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara PT Perikanan Indonesia dengan pihak lain. Pemberian dalam bentuk hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada insan Perindo sebagai wakil resmi dalam suatu kegiatan tertentu.

Bahwa secara filosofis, gratifikasi yang diterima insan Perindo pada saat mewakili PT Perindo tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada PT Perindo bukan kepada personal yang mewakili PT Perindo tersebut, karena itulah perlu diatur mengenai mekanisme dalam pengelolaan dan pemanfaatan gratifikasi yang terkait kedinasan.

(a) Karakteristik umum yang termasuk dalam gratifikasi terkait dengan kedinasan, adalah:

- (1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- (2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan;
- (3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang berlaku sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan;
- (4) Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kedinasan.

(b) Contoh gratifikasi dalam kedinasan, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- (1) Pemberian dalam bentuk apapun yang diterima dari panitia seminar, *workshop*, lokakarya, pelatihan yang diadakan oleh pihak lain dimana keikutsertaan insan Perindo yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari PT Perikanan Indonesia (kecuali seminar kit, sertifikat, *goodie bag/gimmick*, plakat/cinderamata berlogo dari perusahaan pihak lain dan tidak seharga melebihi Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) setahun);
- (2) Pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan yang diselenggarakan oleh pihak lain;
- (3) Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas insan Perindo sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang didasarkan undangan resmi oleh pihak lain, dimana insan Perindo merupakan representasi PT Perikanan Indonesia dan biaya perjalanan atau biaya yang terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh PT Perikanan Indonesia;
- (4) Pemberian dalam uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak lain kepada insan Perindo dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

c. Perlakuan atas gratifikasi dalam kedinasan ini adalah sebagai berikut:

1. Setiap pemberian gratifikasi dalam kedinasan berupa uang dan/atau setara uang wajib ditolak;
2. Pemberian gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) wajib ditolak;
3. Pemberian gratifikasi dalam kedinasan yang tidak berupa uang dan/atau setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp1.000.000,00,- (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima;
4. Setiap tindakan gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan;
5. Semua ketentuan mengenai gratifikasi yang dianggap suap sama berlaku secara sama terhadap keluarga inti insan Perindo.

d. Penerima gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b menyampaikan laporan gratifikasi kepada:

1. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
2. Komisi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal gratifikasi diterima.

e. UPG sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (1) wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada komisi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.

4. Pemberian Gratifikasi

Insan Perindo dilarang memberikan benda gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Pihak lain, kecuali jika berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

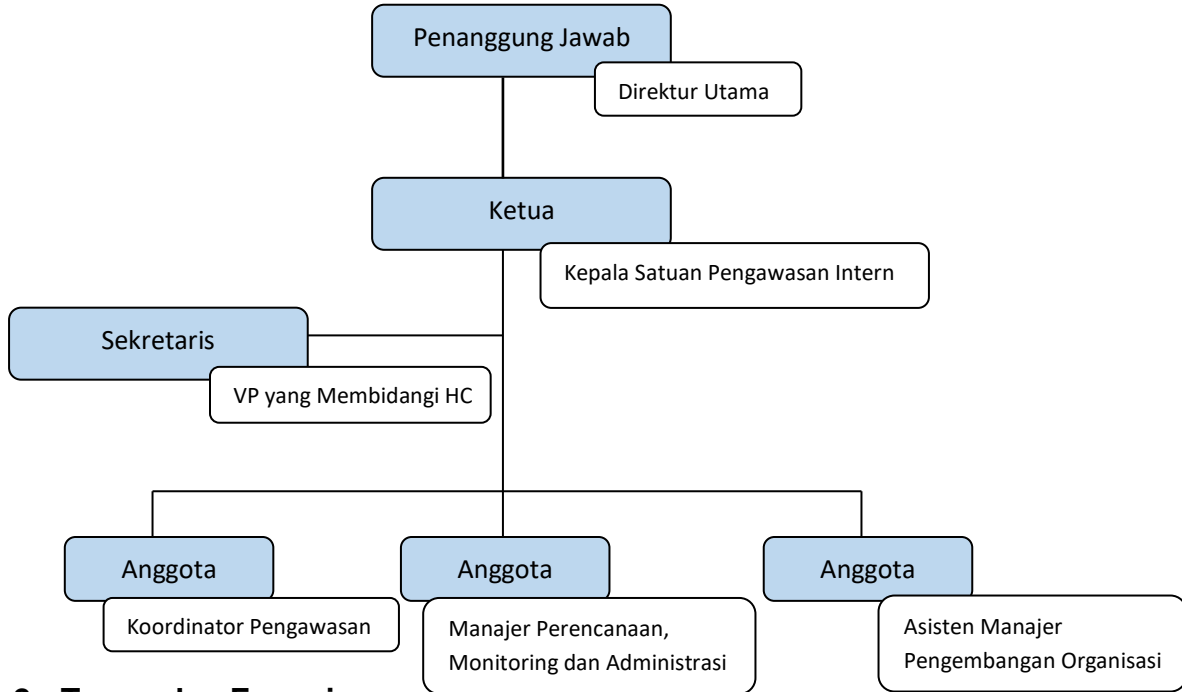
- a. Pemberian kepada pihak lain tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal perusahaan;
- b. Pemberian dilakukan dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, kepastian hukum, kemanfaatan, kepentingan umum dan menjaga independensi;
- c. Pemberian kepada pihak lain tersebut tidak memiliki unsur Konflik Kepentingan;
- d. Pemberian kepada pihak lain untuk kepentingan bisnis perusahaan dilakukan melalui proses *Business to Business*;
- e. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara tidak dilakukan jika termasuk sebagai gratifikasi yang dianggap suap;
- f. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang terkait dengan hubungan antara perusahaan dan instansi pemerintah baik dalam proses bisnis atau mitra kerja, maka pemberian dilakukan melalui instansi dan tidak kepada individu secara langsung serta dipastikan tidak melanggar ketentuan di instansi pemerintah yang bersangkutan;
- g. Pemberian kepada pihak lain dilakukan berdasarkan persetujuan pejabat/pegawai perusahaan yang berwenang;
- h. Melaporkan pemberian gratifikasi kepada UPG PT Perikanan Indonesia.

5. Penanganan Permintaan Gratifikasi Dari Pihak lain

- a. Setiap insan Perindo apabila diminta untuk memberikan benda gratifikasi menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku di PT Perikanan Indonesia kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari PT Perikanan Indonesia yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut.
- b. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, insan Perindo yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada atasan langsung didukung dengan bukti adanya pemerasan dan/atau pemaksaan dan mengisi Formulir Gratifikasi serta menyerahkannya kepada UPG PT Perikanan Indonesia.
- c. Atasan langsung insan Perindo yang bersangkutan segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil dalam menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila meghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Kepala Unit Kerja setempat melaporkan hal tersebut kepada atasan yang lebih tinggi dengan tembusan kepada UPG PT Perikanan Indonesia.

BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

1. Struktur Organisasi



2. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan pengendalian gratifikasi pada PT Perikanan Indonesia sebagai berikut :

A. Penanggung jawab UPG PT Perikanan Indonesia

Pihak yang menjadi penanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Perikanan Indonesia adalah Direktur Utama. Adapun tugas dan fungsi penanggung jawab UPG PT Perikanan Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan terlaksananya budaya anti gratifikasi dan anti suap pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha PT Perikanan Indonesia;
- b. Memastikan terlaksananya fungsi pengendalian gratifikasi di PT Perikanan Indonesia;
- c. Memastikan segala kebijakan, pedoman, sistem dan prosedur pengendalian praktik gratifikasi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di PT Perikanan Indonesia;
- d. Menetapkan aturan terkait penerapan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan PT Perikanan Indonesia;
- e. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian gratifikasi sebagai ketentuan di PT Perikanan Indonesia;
- f. Menetapkan penyaluran objek gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik PT Perikanan Indonesia;

- g. Memberikan keputusan atas penanganan terhadap permintaan gratifikasi dari pihak lain yang mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan PT Perikanan Indonesia.

B. Ketua UPG PT Perikanan Indonesia

Pihak yang menjadi Ketua UPG PT Perikanan Indonesia dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Perikanan Indonesia adalah Kepala Satuan Pengawasan Intern. Adapun Tugas dan Fungsi Ketua UPG PT Perikanan Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan strategi untuk mendorong tercapainya pengendalian gratifikasi di PT Perikanan Indonesia;
- b. Mengusulkan kebijakan pengendalian gratifikasi yang akan ditetapkan oleh Direksi PT Perikanan Indonesia;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian gratifikasi di PT Perikanan Indonesia guna menjaga efektivitas pencegahan *fraud* pada unit kerja;
- d. Memantau pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia guna memastikan terpenuhinya ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat langkah-langkah dalam mendukung terciptanya pengendalian gratifikasi pada seluruh kegiatan PT Perikanan Indonesia pada setiap jenjang organisasi;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PT Perikanan Indonesia;
- g. Melaporkan kepada Direktur Utama atas pengendalian gratifikasi di PT Perikanan Indonesia secara berkala;
- h. Menetapkan keputusan penanganan tindak lanjut laporan gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani KPK atau ditangani UPG PT Perikanan Indonesia berdasarkan kategori gratifikasinya;
- i. Menetapkan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor bahwa gratifikasi tersebut menjadi milik PT Perikanan Indonesia atau Pelapor;
- j. Memonitor tindaklanjut penyerahan dan pemanfaatan objek gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT Perikanan Indonesia/Pelapor.

C. Sekretaris UPG PT Perikanan Indonesia

Pihak yang menjadi Sekretaris UPG PT Perikanan Indonesia dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Perikanan Indonesia adalah VP yang membidangi *human capital*. Adapun tugas dan fungsi Sekretaris UPG PT Perikanan Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pemantauan pengendalian gratifikasi PT Perikanan Indonesia pada ketentuan perundang-undangan dan ketentuan PT Perikanan Indonesia yang berlaku;

- b. Melaksanakan pemantauan terhadap implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia;
- c. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia;
- d. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia;
- e. Mengevaluasi kegiatan pengendalian gratifikasi yang dilaksanakan oleh unit kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan upaya-upaya untuk memastikan pengendalian gratifikasi berjalan pada seluruh kegiatan PT Perikanan Indonesia;
- g. Melakukan analisa terhadap laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT Perikanan Indonesia;
- h. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia;
- i. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari KPK atau UPG PT Perikanan Indonesia;
- j. Memonitor kewajiban tindak lanjut penyerahan objek gratifikasi kepada KPK;
- k. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/PT Perikanan Indonesia/Pelapor;
- l. Membuat laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Perikanan Indonesia.

D. Anggota UPG

Pihak yang menjadi anggota UPG PT Perikanan Indonesia dalam pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi pada PT Perikanan Indonesia adalah: Koordinator Pengawasan, Manajer Perencanaan, Monitoring dan Administrasi dan Asisten Manajer Pengembangan Organisasi. Adapun tugas dan fungsi Anggota UPG yaitu:

- a. Menerima Laporan Gratifikasi dan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya;
- b. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima;
- c. Melakukan analisa terhadap Laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi untuk diteruskan/ditangani ke KPK atau ditangani UPG PT Perikanan Indonesia;
- d. Menyerahkan Surat Keputusan penetapan status atas gratifikasi dari KPK atau UPG PT Perikanan Indonesia kepada pelapor;
- e. Menerima objek gratifikasi dari pelapor terhadap objek gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau yang selanjutnya akan diserahkan kepada KPK atau pihak yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
- f. Mendokumentasikan penerimaan/pemberian/penolakan benda gratifikasi dan

dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/PT Perikanan Indonesia/Pelapor;

- g. Mencatat penerima/pemberi/penolakan benda gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik negara/PT Perikanan Indonesia/Pelapor dalam suatu buku *register*;
- h. Membuat Laporan secara berkala kepada KPK mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Perikanan Indonesia.

3. Wewenang dan Tanggungjawab

UPG PT Perikanan Indonesia dibentuk dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan PT Perikanan Indonesia;
2. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik gratifikasi;
3. Menerima, memproses, menganalisa Laporan Gratifikasi;
4. Melakukan konfirmasi/klarifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima dan/atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang dianggap perlu;
5. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan gratifikasi baik yang diteruskan/ditangani ke KPK maupun yang ditangani UPG PT Perikanan Indonesia;
6. Melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi;
7. Menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada pelapor dan memonitor tindak lanjut penyerahan benda gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Negara/PT Perikanan Indonesia/pelapor;
8. Mensosialisasikan kebijakan PT Perikanan Indonesia terkait dengan gratifikasi kepada Insan Perindo, pihak lain dan masyarakat pada umumnya;
9. Menyampaikan laporan kepada manajemen mengenai pelaksanaan dan perkembangan sistem gratifikasi.

4. Mekanisme Pengendalian Gratifikasi

A. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG PT Perindo paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya peristiwa gratifikasi tersebut. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi-informasi sebagai berikut :

- a. Identitas pelapor, terdiri dari nama lengkap, NIK Karyawan, jabatan, unit kerja, alamat email dan nomor telepon (HP dan *Extention* Kantor);
- b. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
- c. Bentuk dan jenis gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari benda gratifikasi contohnya uang, tiket perjalanan dan sebagainya;
- d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi;

- e. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi;
- f. Kronologis peristiwa praktik gratifikasi yang terjadi;
- g. Nilai/perkiraan nilai materi dari objek gratifikasi; dan
- h. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

Laporan Gratifikasi yang disampaikan kepada UPG PT Perikanan Indonesia menggunakan formulir penolakan, penerimaan, yang telah disiapkan oleh UPG PT Perikanan Indonesia. Dalam hal ini formulir penolakan dan penerimaan gratifikasi disebut sebagai "Formulir Gratifikasi". Pengiriman Laporan Gratifikasi :

- 1) Laporan Gratifikasi yang berisi formulir asli yang telah ditandatangani dikirim kepada:

**Kepala Satuan Pengawasan Intern – UPG
PT Perikanan Indonesia
Jl. Muara Baru Ujung
Jakarta Utara, 14440
Tlp: 021- 66994822
Fax: 021- 6690523**

- 1) *Softcopy* dan/atau CD yang berisikan Formulir Gratifikasi yang telah ditandatangani dan kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi (foto/dokumentasi benda gratifikasi, Surat Perintah Pelaksanaan Tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, *workshop*, *training*, daftar pemberian hadiah, berita acara dll) dikirim melalui alamat UPG dan/atau email.

B. Mekanisme Penanganan Laporan Gratifikasi

- a. Laporan Gratifikasi yang diterima UPG PT Perikanan Indonesia

- 1) Pelapor sebagai Penerima Gratifikasi

Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG PT Perikanan Indonesia dari Pelapor adalah sebagai berikut:

- a) Pelapor mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi untuk kemudian disampaikan kepada UPG PT Perikanan Indonesia;
- b) Pelapor menyimpan objek gratifikasi yang diterima, hingga KPK atau UPG menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi, atas objek gratifikasi tersebut. Perlakuan dari masing-masing benda gratifikasi:
 - 1) Gratifikasi dalam bentuk barang atau uang, dapat disimpan di pelapor hingga status kepemilikan gratifikasi telah diputuskan;
 - 2) Gratifikasi dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak, dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan dan mendokumentasikan penyerahannya.
- c) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya yang terkait dengan gratifikasi antara lain dapat berupa:

- (1) Foto/dokumentasi objek gratifikasi;
 - (2) Copy Surat Perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau undangan seminar, *workshop-training* dll;
 - (3) Daftar pemberian hadiah;
 - (4) Dokumen lainnya yang terkait dengan praktik gratifikasi yang dilaporkan.
- d) Setelah menerima Laporan Gratifikasi, UPG PT Perikanan Indonesia memasukkan (menginput) data yang tercantum pada Formulir Gratifikasi tersebut ke dalam *register* ke dalam gratifikasi yang berisi antara lain:
- (1) Nomor Laporan;
 - (2) Tanggal Laporan;
 - (3) Data Pelapor (nama, alamat, unit kerja dan atasan langsung);
 - (4) Nama pihak/lembaga pemberi;
 - (5) Jenis dan bentuk gratifikasi; dan
 - (6) Nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
- e) UPG PT Perikanan Indonesia memastikan kelengkapan data dalam formulir gratifikasi dan memverifikasinya, apabila dokumen pendukung yang terdapat didalam laporan gratifikasi dianggap masih kurang maka UPG PT Perikanan Indonesia dapat meminta pelapor untuk melengkapi dokumen yang dimaksud;
- f) Terdapat setiap laporan gratifikasi dilakukan reuiu awal oleh UPG PT Perikanan Indonesia dengan menggunakan lembar reuiu checklist gratifikasi, reuiu checklist gratifikasi dimaksud bertujuan untuk menyeleksi apakah benda gratifikasi tersebut memiliki sifat-sifat sebagai berikut:
- (1) Terkait dengan tugas dan kewenangan;
 - (2) Pemberian dalam bentuk uang;
 - (3) Pemberian yang nilai materinya diatas/dibawah standar nilai yang ditetapkan oleh PT Perikanan Indonesia dan/atau;
 - (4) Pemberian yang berwujud makanan dan minuman.
- g) Berdasarkan hasil reuiu tersebut, UPG PT Perikanan Indonesia akan memberikan 2 (dua) rekomendasi, yaitu:
- (1) Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK; dan
 - (2) Rekomendasi penanganan tindaklanjut Laporan Gratifikasi yang ditandatangani UPG PT Perikanan Indonesia.
- h) Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:
- (1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT Perikanan Indonesia menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT Perikanan Indonesia wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK setiap bulan pada

hari Jumat di minggu kedua dan minggu keempat dilengkapi dengan:

- (a) Formulir gratifikasi;
 - (b) Lembar checklist reuiu gratifikasi;
 - (c) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.
- (2) Jika KPK menyatakan Laporan Gratifikasi yang diterima sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memproses sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan status atas benda objek gratifikasi dimaksud.
 - (3) Berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas Laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status kepemilikan gratifikasi dalam suatu surat keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada Pelapor melalui UPG PT Perikanan Indonesia.
 - (4) Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh pelapor kepada KPK melalui UPG PT Perikanan Indonesia untuk kemudian diserahkan kepada Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku.
 - (5) Dalam hal Pimpinan KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor, maka terhitung sejak tanggal surat keputusan tersebut, pelapor mempunyai hak milik atas benda gratifikasi dengan sah secara hukum.
- i) Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani UPG PT Perikanan Indonesia adalah sebagai berikut:
- (1) Apabila hasil rekomendasi UPG PT Perikanan Indonesia menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT Perikanan Indonesia akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut;
 - (2) UPG PT Perikanan Indonesia akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan status kepemilikan gratifikasi;
 - (3) UPG PT Perikanan Indonesia menyampaikan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi kepada pelapor dan memonitor tindak lanjut penyerahan benda gratifikasi yang ditentukan menjadi milik PT Perikanan Indonesia jika diperlukan;
 - (4) UPG PT Perikanan Indonesia mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK apabila hasil rekomendasi UPG PT Perikanan Indonesia menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG PT Perikanan Indonesia wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK

setiap bulan, pada hari Jumat di minggu kedua dan minggu ke empat, disertai dengan:

- (a) Formulir gratifikasi;
 - (b) Lembar *checklist* reuiu gratifikasi;
 - (c) Lembar analisis *checklist* pelaporan dan penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi; dan
 - (d) Dokumen pendukung Laporan Gratifikasi.
- (5) KPK menerima dan memproses laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

C. Pengaduan atas Penerimaan Gratifikasi

Insan Perindo atau pihak lain yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini dapat melaporkan dugaan gratifikasi dimaksud melalui saluran pelaporan pelanggaran/*Whistle Blowing System (WBS)/Integrity Line* yang ada di Lingkungan PT Perikanan Indonesia setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya.

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diterima dari PT Perikanan Indonesia, selanjutnya diatur oleh ketentuan mengenai WBS dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Klarifikasi Pelaporan

Dalam hal diperlukan, pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG PT Perikanan Indonesia dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG PT Perikanan Indonesia dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.

E. Tindaklanjut setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

a. Keputusan dari KPK

Setelah melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas Laporan Gratifikasi yang diserahkan pelapor melalui UPG, maka KPK akan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada pelapor melalui UPG PT Perikanan Indonesia. Adapun penanganan benda gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT Perikanan Indonesia setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Pimpinan KPK, adalah sebagai berikut :

1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Negara

- a) Memberitahukan kepada pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada pelapor

untuk menyerahkan benda gratifikasi kepada UPG disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.

- b) UPG PT Perikanan Indonesia menerima benda gratifikasi lengkap dengan dokumen–dokumen pendukungnya dan atas penyerahan tersebut, pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Perikanan Indonesia sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT Perikanan Indonesia menyerahkan benda gratifikasi kepada KPK dengan membuat surat penyerahan benda gratifikasi tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
- d) Apabila benda gratifikasi tersebut berupa uang tunai, maka pelapor:
 - (1) Menyerahkan uang tersebut kepada UPG PT Perikanan Indonesia selanjutnya UPG PT Perikanan Indonesia menyerahkan/menyetorkan ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK. Adapun dokumen-dokumen pendukungnya, jika ada, diserahkan kepada KPK dengan surat tanda terima, atau
 - (2) Dapat langsung menyerahkan/menyetorkan/mentransfer ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK, selanjutnya bukti penyerahan/penyetoran/transfer ke bank dimaksud diserahkan ke UPG PT Perikanan Indonesia.
- e) UPG PT Perikanan Indonesia membuat laporan kepada Direktur Utama PT Perikanan Indonesia secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Negara.
- f) UPG PT Perikanan Indonesia wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi tersebut.

2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi milik PT Perikanan Indonesia

- a) Memberitahukan kepada Pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada para pelapor untuk menyerahkan benda gratifikasi UPG PT Perikanan Indonesia disertai dokumen–dokumen pendukungnya.
- b) UPG PT Perikanan Indonesia menerima benda gratifikasi lengkap dengan dokumen–dokumen pendukungnya dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Perikanan Indonesia sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT Perikanan Indonesia mencatat penerimaan benda gratifikasi dan dokumen–dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT Perikanan Indonesia dalam suatu Buku Register Penerimaan benda gratifikasi yang menjadi milik PT Perikanan Indonesia.
- d) UPG PT Perikanan Indonesia melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dan KPK yang menjadi milik PT Perikanan

Indonesia kepada Direktur Utama untuk ditetapkan penyaluran benda gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan contoh: untuk operasional PT Perikanan Indonesia, Perpustakaan PT Perikanan Indonesia, *Display* PT Perikanan Indonesia atau Badan Sosial.

- e) Dalam benda gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT Perikanan Indonesia maka mekanisme pencatatan dan pengalihan asset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- f) UPG PT Perikanan Indonesia wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi tersebut.
- g) UPG membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik BPJS Ketenagakerjaan.
- h) UPG PT Perikanan Indonesia menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut di atas.

3) Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi milik Pelapor

- a) Memberitahukan kepada pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor;
- b) UPG PT Perikanan Indonesia membuat Laporan kepada KPK dan Direktur Utama secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik pelapor;
- c) UPG PT Perikanan Indonesia wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi tersebut.

b. Keputusan dari UPG Perikanan Indonesia

Setelah UPG PT Perikanan Indonesia menyatakan penanganan tindak lanjut Laporan Gratifikasi dilakukan oleh PT Perikanan Indonesia maka UPG PT Perikanan Indonesia akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut dan menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang ditandatangani oleh Ketua UPG PT Perikanan Indonesia. Adapun penanganan benda gratifikasi yang dilakukan oleh UPG PT Perikanan Indonesia setelah keluarnya Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari Ketua UPG PT Perikanan Indonesia adalah:

1) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik PT Perikanan Indonesia.

- a) Memberitahukan kepada pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT Perikanan Indonesia sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

terkait dengan Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada pelapor untuk menyerahkan benda gratifikasi kepada UPG PT Perikanan Indonesia, disertai dengan dokumen–dokumen pendukungnya.

- b) UPG PT Perikanan Indonesia menerima benda gratifikasi lengkap dengan dokumen–dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Pelapor akan diberikan tanda terima oleh UPG PT Perikanan Indonesia sebagaimana Formulir Berita Acara.
- c) UPG PT Perikanan Indonesia mencatat penerimaan benda gratifikasi dan dokumen–dokumen pendukungnya yang menjadi milik PT Perikanan Indonesia dalam suatu buku register penerimaan benda gratifikasi yang menjadi milik PT Perikanan Indonesia.
- d) UPG PT Perikanan Indonesia melaporkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi dari UPG PT Perikanan Indonesia menjadi milik PT Perikanan Indonesia kepada Direktur Utama, untuk kemudian ditetapkan penyaluran benda gratifikasi dimaksud kepada pihak yang membutuhkan (contoh: untuk operasional PT Perikanan Indonesia, Perpustakaan PT Perikanan Indonesia *display* PT Perikanan Indonesia atau Badan Sosial).
- e) Dalam hal benda gratifikasi dimaksud diserahkan kepada PT Perikanan Indonesia maka mekanisme pencatatan dan pengalihan aset tersebut mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- f) UPG PT Perikanan Indonesia wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi tersebut.
- g) UPG PT Perikanan Indonesia membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama PT Perikanan Indonesia secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik PT Perikanan Indonesia.

2) Status Kepemilikan Gratifikasi Menjadi Milik Pelapor

- a) Memberitahukan kepada pelapor melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa UPG PT Perikanan Indonesia sudah menerbitkan Keputusan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi terkait Laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan menetapkan bahwa status kepemilikan gratifikasi menjadi milik pelapor;
- b) UPG PT Perikanan Indonesia membuat laporan kepada KPK dan Direktur Utama PT Perikanan Indonesia secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik pelapor;
- c) UPG PT Perikanan Indonesia wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran benda gratifikasi tersebut.

5. Perlindungan Dan Sanksi

1. Perlindungan Terhadap Pelapor

Setiap pelapor yang melapor gratifikasi kepada KPK melalui UPG PT Perikanan Indonesia, wajib dilindungi hak dan kewajibannya, dimana tata cara perlindungan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sanksi Atas Pelanggaran

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh insan Perindo dengan kewajiban pelaporan mengikat pada Wajib Laport Gratifikasi. Pelanggaran terhadap pedoman ini dapat dilaporkan melalui saluran pelanggaran (*Whistle Blowing System*) dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Lampiran I. Form A : Penerimaan Hadiah / Cinderamata

FORM A

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Telah menerima barang berupa : _____ pada tanggal : _____

Dengan taksiran nilai sebesar Rp _____

Dalam acara atau dengan tujuan : _____

Dari

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi sebagaimana yang telah diterima.

[tanggal]

Ttd

[nama]

Lampiran II. Form B : Pemberian Hadiah / Cenderamata

FORM B

LAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Telah memberikan barang berupa : _____ pada tanggal : _____

Dengan taksiran nilai sebesar Rp _____

Dalam acara atau dengan tujuan : _____

Dari

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi sebagaimana yang telah diterima.

[tanggal]

Ttd

[nama]

Lampiran III. Form C : Penolakan Hadiah / Cenderamata

FORM C

LAPORAN PENOLAKAN HADIAH/CINDERAMATA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Telah menolak barang berupa : _____ pada tanggal : _____

Dengan taksiran nilai sebesar Rp _____

Dalam acara atau dengan tujuan : _____

Dari

Nama : _____

Jabatan : _____

Unit/Bagian : _____

Perusahaan : _____

Kami melaporkan gratifikasi seperti tersebut di atas kepada petugas gratifikasi sebagaimana yang telah diterima.

[tanggal]

Ttd

[nama]

Lampiran IV. Form Laporan Gratifikasi KPK



Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perikanan Indonesia

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

.....

.....

Kepada Yth.
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PERIKANAN INDONESIA
JL. MUARA BARU UJUNG, PENJARINGAN
JAKARTA UTARA 14440

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK NO. KEP-726/01-13/05/2014

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK NO. KEP-726/01-13/05/2014

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:
Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perikanan Indonesia
Jl. Muara Baru Ujung, Penjaringan
Jakarta Utara 14440
E-mail: gratifikasi@perikananindonesia.co.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 14 (empat belas) 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 "**GRATIS**" (Gratifikasi: Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR			
1.	Nama Lengkap	:	
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:	No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:	
4.	Uraian Unit Kerja	:	a. Nama Divisi : b. Nama Bagian :
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos : Kel/Des Kecamatan Kab/Kota Provinsi
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos : Kel/Des Kecamatan Kab/Kota Provinsi
7.	Alamat pengiriman surat	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor <i>Silakan pilih dan beri tanda [v]</i>
8.	Alamat e-mail	:	WA : Kantor :
9.	Nomor Telepon	:	Rumah : Kantor : Seluler :

(Catatan penting : Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)



Unit Pengendalian Gratifikasi
PT Perikanan Indonesia

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan Uraian ²⁾	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
			<input type="text"/> Lainnya:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama Asli ⁶⁾	<input type="text"/>
Pekerjaan dan Jabatan	<input type="text"/>
Ala mat /Telepon/Faks/ E-mail	<input type="text"/>
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	<input type="text"/>

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

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 128

(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 128 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.