



PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM PERIKANAN INDONESIA
NOMOR: PER-011/PERINDO/Dir.AVII/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PERUM PERIKANAN INDONESIA

DIREKSI PERUM PERIKANAN INDONESIA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia nomor PER-002/PERINDO/Dir.A/II/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia tanggal 27 Februari 2019, telah diatur ketentuan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia berisi prinsip-prinsip perilaku yang harus dipatuhi oleh semua insan Perum Perikanan Indonesia;
- b. Bahwa sejalan dengan arah kebijakan dari program Direksi serta komitmen bersama antara Direksi dan Dewan Pengawas dalam meningkatkan kepatuhan pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dipandang perlu mengkaji ulang peraturan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk disesuaikan kembali dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia tentang tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia yang baru.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 30);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-216/MBU/10/2019, tanggal 15 Oktober 2019 tentang Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-22/MBU/10/2019, tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;

8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-230/MBU/07/2020, tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-235/MBU/07/2019, tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
10. Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor KEP-123/PERINDO/Dir.A/IX/2020 tanggal 9 September 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perum Perikanan Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUM PERIKANAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PERUM PERIKANAN INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perum Perikanan Indonesia;
2. Badan Hukum adalah Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Koperasi, Yayasan dan lembaga dalam negeri lainnya yang berbadan hukum;
3. Perusahaan adalah Perum Perikanan Indonesia yang disingkat Perum Perindo;
4. Kantor Pusat adalah kantor utama tempat domisili Perusahaan yang menjadi induk kantor cabang;

5. Kantor Cabang adalah kantor yang mengurus kepentingan Perusahaan (di tempat lain yang kedudukannya berada di bawah Kantor Pusat;
6. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;
7. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan sesuai anggaran dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
9. Pekerja adalah tenaga kerja Perusahaan yang diangkat Direksi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
10. Pekerja adalah meliputi:
 - a. Tenaga kerja Perusahaan yang diangkat Direksi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - b. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan Perusahaan.
11. Pejabat di Perusahaan adalah Dewan Pengawas, Direksi atau Pekerja Perusahaan yang menduduki suatu jabatan struktural atau jabatan fungsional di dalam organisasi satuan kerja Perusahaan;
12. *General Manager* Cabang adalah pejabat Perusahaan yang diangkat berdasarkan keputusan Direksi, bertanggung jawab atas Penggunaan Aset dan kepengurusan Kantor Cabang Perusahaan;
13. 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;

14. Satuan Pengawasan Intern adalah organisasi satuan kerja Perusahaan yang menjalankan fungsi pengawasan intern yang meliputi:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
15. 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;
16. 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;
17. Unit Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia selanjutnya disingkat UPG Perum Perikanan Indonesia adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Perusahaan;
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 KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
20. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG;

21. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pekerja Perusahaan yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut;
23. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pekerja Perusahaan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
24. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
25. Rekan kerja adalah sesama Pejabat/Pekerja di lingkungan internal Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
26. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Direksi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pekerja Perusahaan dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Peraturan Direksi ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pekerja Perusahaan tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pekerja Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi;

- c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel serta Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK), sebagai standar nilai perilaku yang menjadi pedoman dalam berbudaya kerja di lingkungan Perusahaan;
- d. membangun integritas Pejabat/Pekerja Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik dan para pemangku kepentingan atas penyelenggaraan pelayanan barang, jasa, dan pengembangan sistem bisnis perikanan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan untuk menghasilkan barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pekerja 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 pelayanan barang dan/atau jasa pada masyarakat dan para pelaku usaha diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran Perusahaan 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 Pejabat/Pekerja Perusahaan;
 - 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 suvenir bagi Pejabat/Pekerja/Pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas hiburan (*entertainment*), fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pekerja Perusahaan 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 dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pekerja Perusahaan.
- (2) Setiap Pejabat/Pekerja Perusahaan dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III PELAPORAN, PENETAPAN STATUS DAN TINDAK LANJUT GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi

Pasal 4

- (1) Pejabat/Pekerja 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, 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 Pejabat/Pekerja Perusahaan yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau 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 Rp300.000,00 (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;
- l. 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;
- m. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- n. 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/Pekerja 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 UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 6

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak dengan formulir yang diunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id); atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak dengan formulir sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib 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 KPK.

Bagian Kedua
Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 7

- (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, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG 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 UPG; 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, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG 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, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur sebagai berikut:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Direksi Perusahaan meminta satu orang Pekerja Perusahaan pada Kantor Cabang di lingkungan Perusahaan yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di masing-masing Kantor Cabang Perusahaan.
- (2) Penetapan dan rincian tugas Pekerja Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pejabat/Pekerja Perusahaan;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pejabat/Pekerja Perusahaan melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;
- 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 11

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- a. Dimanfaatkan oleh Perusahaan dan/atau Pemerintah Daerah untuk keperluan Perusahaan dan/atau penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 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 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) *General Manager* Cabang dan pejabat perusahaan dengan jenjang jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
- (2) Satuan Pengawasan Intern Perusahaan bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (3) Satuan Pengawasan Intern melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direksi.

Pasal 15

- (1) Seluruh Pejabat/Pekerja Perusahaan wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.

- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di seluruh lingkungan Perusahaan.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan kerja di Perusahaan yang membidangi kepatuhan.

BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 16

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 17

- (1) Perlindungan terhadap Pelapor gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif ketenagakerjaan yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja Pejabat/Pekerja Perusahaan, 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 lingkungan Perusahaan;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pekerja Perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Setiap Pejabat Perusahaan dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c karena melaporkan gratifikasi.
 - (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pekerja Perusahaan karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pekerja Perusahaan dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Pelapor dapat menyampaikan permohonan perlindungan atas pelaporan gratifikasi secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 18

- (1) Pejabat/Pekerja Perusahaan 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 Pejabat/Pekerja Perusahaan atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perusahaan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB VII SANKSI

Pasal 19

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

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 20

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi Perum Perikanan Indonesia.

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia nomor KEP-192/PERINDO/DIR.A/X/2013 tentang Pemberlakuan Pedoman Penerimaan Hadiah/Cinderamata Dan Hiburan (*Entertainment*) di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia tanggal 23 Oktober 2013 serta Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia nomor PER-002/PERINDO/Dir.A/II/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia tanggal 27 Februari 2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Direksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 08 Juli 2021

a.n. Direksi
Perum Perikanan Indonesia

Fatah Setiawan Topobroto
Direktur Utama

Tembusan Yth :

1. Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia;
2. Direksi Perum Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* Perum Perikanan Indonesia;
4. Para *General Manager* Perum Perikanan Indonesia;

LAMPIRAN I : Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia
 Nomor : PER- 011 /PERINDO/Dir.A/VII/2021
 Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia



**SURAT PERNYATAAN
 GRATIFIKASI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIK :
 Peringkat/masa kerja :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya:

	Tidak Menerima Gratifikasi
--	----------------------------

	Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke UPG/KPK
--	--

	Menerima namun belum melaporkan ke UPG/KPK
--	--

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK
 (hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama& Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang ke-.....*) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

.....

Yang membuat Pernyataan

meterai

(.....)

LAMPIRAN II : Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia

Nomor : PER- 011 /PERINDO/Dir.AVII/2021

Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia

LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH & FASILITAS

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: catat dan Tidak perlu proses

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review II

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman / barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Instansi

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review III

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review III

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Review IV

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Instansi

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda tangan Pereview
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

LAMPIRAN III : Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia

Nomor : PER- 011 /PERINDO/Dir.AVII/2021

Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perum Perikanan Indonesia



LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI PERUM PERIKANAN INDONESIA

A. IDENTITAS PELAPOR (DATA PRIBADI) *)wajib				
diisi				
1	Nama Lengkap *)	:		
2	No. NIK/KTP *)	:		
3	Tempat & Tanggal Lahir *)	:		
4	No. Telp Rumah/HP	:	/ (+62)	
5	a. No. Lain yang Dapat Dihubungi	:		
	b. Hubungan	:		
6	Alamat Email *)	:		
7	Alamat Rumah *)	:		
			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></div>	
			Kelurahan/Desa	Kecamatan
8	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]

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

B. STATUS KEDINASAN PELAPOR *)wajib				
diisi				
1	No. Induk Kepegawaian	:		
2	Golongan/Grade	:		
3	Jabatan *)	:		
4	Unit Kerja *)	:	(Kantor Pusat/Cabang/Unit Kerja/KSO diisi)	
5	Sub Unit Kerja	:		
6	No. Telp Unit Kerja *)	:		
7	Alamat Unit Kerja *)	:		
			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></div>	
			Kelurahan/Desa	Kecamatan

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

C. JENIS PELAPORAN

Jenis Pelaporan Gratifikasi :

Silahkan pilih dan beri tanda [√]

Penerimaan

Penolakan

D. DATA PENERIMA GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan dan Uraian :

Silahkan pilih dan beri tanda [√]

Uang/setara uang

Tiket perjalanan

Barang

Fasilitas penginapan

Makanan/minuman

Perjalanan wisata

Rabat (diskon)

Pengobatan Cuma-Cuma

Komisi

Fasilitas lainnya

Pinjaman tanpa bunga

Barang lainnya,

Karangan bunga

Uraian Barang:

(disi dengan uraian jenis penerimaan seperti bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll serta lampirkan foto barang gratifikasi)

Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran ¹⁾ :

Peristiwa Penerimaan :

Silahkan pilih dan beri tanda [√]

Terkait pernikahan

Terkait seminar/ diklat/ workshop

keagamaan/ acara adat

Musibah/ kemalangan

Terkait mutasi/promosi/pisah sambut/ulang tahun

Tidak tahu

Terkait tugas kedinasan/pelayanan

Lainnya,.....

Terkait tugas non kedinasan/ non pelayanan

Tempat dan Tanggal Penerimaan ²⁾ :

(dilampirkan bukti tanda terima jika ada)

E. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama Individu/Perusahaan ³⁾ *) :

Pekerjaan dan Jabatan *) :

Alamat *) :

No. Telp :

Email :

Hubungan dengan Pemberi ⁴⁾ *) :

F. ALASAN KRONOLOGI *)

Alasan Pemberian ⁵⁾ :

Kronologi Penerimaan ⁶⁾ :

Dokumen yang dilampirkan ⁷⁾ :

Tidak Ada

Ada, Yaitu :

Catatan tambahan (bila perlu) ⁸⁾ :

G. STATUS BARANG

Silahkan pilih dan beri tanda [√]

- Disimpan oleh pelapor
- Diserahkan ke Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) Perum Perikanan Indonesia
- Dikembalikan kepada pemberi

*Jika barang diserahkan kepada UPG Perum Perikanan Indonesia atau dikembalikan mohon di lampirkan bukti tanda terima.

H. KOMPENSASI

(Hanya diisi bagi yang akan mengkompensasi barang gratifikasi)

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK ⁸⁾ :

Silahkan pilih dan beri tanda [√]

Ya

Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

.....,20...

Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN :

- 1) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
- 2) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 3) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 4) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll
- 5) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terimakasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya
- 6) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 7) Diisi dengan tanda “√” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 8) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.