



SISTEM GRATIFIKASI DAN PENGELOLAAN LHKPN DI LINGKUNGAN PAM JAYA



PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PERUMDA AIR MINUM JAYA



KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR : 43 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA (PAM JAYA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pemenuhan persyaratan ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), maka Keputusan Direksi Nomor 149 Tahun 2022 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi Dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan PAM JAYA perlu diganti untuk menyesuaikan perkembangan keadaan dan perubahan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2021;
 2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
 4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 1993 tentang Pelayanan Air Minum di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA) Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya;
6. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Surat Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 hal Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
8. Surat Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tanggal 30 Mei 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Daerah;
9. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA (PAM JAYA).
- KESATU : Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi dan Tim Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan PAM JAYA dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Unit Pengendali Gratifikasi mempunyai tugas:
- a. menerima, menganalisa, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi di lingkungan PAM JAYA;
 - b. menerima, dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal insan PAM JAYA melaporkan penolakan Gratifikasi;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK RI;
 - d. melaporkan rekapitulasi laporan dan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK RI;
 - e. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada insan PAM JAYA, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan PAM JAYA;
 - f. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi;
- h. menerima dan mendokumentasikan dokumen pernyataan tidak menerima Gratifikasi, menolak Gratifikasi dan telah melaporkan, serta menerima Gratifikasi dan telah melaporkan; dan
- i. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Program Pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama.

- KETIGA : Tim Pengelolaan LHKPN mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan KPK RI mengenai pengelolaan dan pengadministrasian aplikasi e-LHKPN (Modul e-registration);
 - b. mengelola aplikasi e-LHKPN yang meliputi:
 - 1. penyusunan master jabatan yang berisi rincian Unit Kerja, Sub Unit Kerja, Nama Jabatan;
 - 2. melakukan pemutakhiran data kepegawaian dalam lingkup organisasi PAM JAYA yang wajib LHKPN ke KPK RI yang terdiri dari Dewan Pengawas, Direksi, serta Pejabat Struktural mulai dari level vice president sampai dengan level Manager yang mengalami perubahan data melalui aplikasi e-LHKPN (Modul e-registration);
 - 3. aktivasi akun Administrator Unit Kerja sebagai Pengguna Modul e-registration;
 - 4. aktivasi akun Wajib LHKPN sebagai Pengguna Modul e-Filing;
 - 5. melakukan verifikasi terhadap pemutakhiran data wajib LHKPN;
 - 6. memfasilitasi dan mengkoordinasikan sosialisasi kewajiban LHKPN dan bimbingan teknis mengenai tata cara pengisian dan penyampaian LHKPN melalui aplikasi e-LHKPN (Modul e-Filing);
 - 7. memfasilitasi Wajib LHKPN yang mengalami kendala teknis pada saat menggunakan aplikasi e-LHKPN (Modul e-Filing).
- KEEMPAT : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PAM JAYA sebagaimana terdapat dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Form Lembar Komitmen Tolak Gratifikasi dan Anti Korupsi bagi insan PAM JAYA di lingkungan PAM JAYA sebagaimana terdapat dalam Lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat dinamika perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Keputusan Direksi ini akan ditinjau kembali dan ditetapkan sebagaimana mestinya.

KETUJUH : Dengan ditetapkannya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor 149 Tahun 2022 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi Dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan PAM JAYA dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2023

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DIREKTUR UTAMA,



Tembusan:

1. Para Direktur
2. Ka. Satuan Pengawas Intern
3. Para Senior Manajer

Lampiran I

Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya

Provinsi Daerah Ibukota Jakarta

Nomor : 43 TAHUN 2023

Tanggal : 2 Maret 2023

**SUSUNAN PERSONALIA
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI PAM JAYA 2023**

Pembina : Ketua Dewan Pengawas

Penanggungjawab : Direktur Utama

Pengarah : Para Direktur

Ketua : Pengawas Direktorat Utama Senior Manager

Sekretaris : Corporate Communication & Office Director
Senior Manager

Anggota : 1. Auditor Madya Direktorat Umum
2. Hubungan Industrial (Central) Manager
3. Legal Counsel Manager


DIREKTUR UTAMA,
ARIEF NASRUDIN

Lampiran II
Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya
Provinsi Daerah Ibukota Jakarta
Nomor : 43 TAHUN 2023
Tanggal : 2 Maret 2023

**SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENGELOLAAN LHKPN PAM JAYA 2022**

Penanggungjawab : Human Capital (Central) Senior Manager
Koordinator Bid. Kepegawaian : Hubungan Industrial (Central) Manager
Koordinator Bid. Pengawasan : Auditor Madya Direktorat Utama
Administrator Instansi BUMD : 1. Industrial Relations (Central) Staff
2. Industrial Relations (Central) Staff
Administrator Unit Kerja : 1. Industrial Relations (West) Staff
2. Industrial Relations (East) Staff

DIREKTUR UTAMA,

ARIEF NASRUDIN

Lampiran III

Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya

Provinsi Daerah Ibukota Jakarta

Nomor : 43 TAHUN 2023

Tanggal : 2 Maret 2023

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PAM JAYA

A. DEFINISI

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, 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;
2. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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;
3. Insan PAM JAYA adalah Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai serta pemangku kepentingan lainnya di lingkungan PAM JAYA;
4. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah SPI di lingkungan PAM JAYA;
5. Unit Pengendalian Gratifikasi PAM JAYA yang selanjutnya disingkat UPG PAM JAYA adalah Unit Pengendalian Gratifikasi yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direksi PAM JAYA;

B. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

I. Kewajiban Pelaporan

1. Setiap Insan PAM JAYA wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada:
 - a. UPG PAM JAYA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. KPK RI paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima ditolak.
2. Bahwa atas penerimaan Gratifikasi terdapat pengecualian bentuk penerimaan tidak wajib dilaporkan yaitu:
 - a. pemberian dalam keluarga sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak terdapat afiliasi anggota keluarga tersebut dengan PAM JAYA dan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum, dan tidak bersumber dari perusahaan yang berafiliasi dengan PAM JAYA dan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 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 yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atas penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan bukan merupakan penugasan dari PAM JAYA;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait penugasan dari PAM JAYA;
- i. kompensasi atau honor atas profesi yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban/penugasan dari PAM JAYA, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/ kode etik pegawai/ pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di PAM JAYA sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di PAM JAYA;
- 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 kewajiban atau kepatutan;

- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (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;
 - o. 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;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu insan PAM JAYA.
3. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, maka:
 - a. Objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
 - b. Objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
 4. Apabila Gratifikasi yang wajib dilaporkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada B.I.1 di atas tidak dilaporkan secara keseluruhan dan/atau sebagian maka laporan Gratifikasi tersebut dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
 5. UPG PAM JAYA sebagaimana dimaksud pada B.I.1.a di atas wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK RI dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima menggunakan form resmi yang terdapat dalam website KPK www.kpk.go.id Form Uraian Laporan Gratifikasi.
 6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada B.I.1 di atas terlampaui maka penyampaian pelaporan penerimaan Gratifikasi wajib disampaikan secara langsung kepada kantor KPK Ri oleh penerima Gratifikasi atau melalui orang yang mendapat kuasa secara tertulis atau melalui UPG PAM JAYA.
 7. Setiap Insan PAM JAYA wajib membuat pernyataan komitmen tidak menerima/menolak Gratifikasi dan akan/telah melaporkan, atau menerima Gratifikasi dan akan/telah melaporkan, dan disampaikan secara langsung kepada UPG PAM JAYA atau melalui media elektronik (daring) yang disediakan oleh UPG PAM JAYA.

8. Apabila pernyataan sebagaimana dimaksud pada B.1.6 di atas terbukti tidak benar, maka Insan PAM JAYA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perusahaan dan/atau Peraturan perundang-undangan.
9. Pernyataan sebagaimana dimaksud pada B.1.6 di atas wajib dibuat setiap 1 (satu) tahun sekali yang disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau sewaktu waktu bila diperlukan.
10. Terhadap Insan PAM JAYA yang memenuhi kewajiban pelaporan Gratifikasi dapat diberikan penghargaan.
11. Pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud B.1.1 di atas dapat dilakukan dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK RI.
12. Penyampaian formulir laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang dengan cara:
 - a. disampaikan secara langsung ke kantor KPK RI oleh penerima Gratifikasi atau melalui orang yang mendapat kuasa secara tertulis;
 - b. disampaikan oleh penerima Gratifikasi secara langsung atau melalui orang yang mendapat kuasa secara tertulis melalui UPG Provinsi DKI Jakarta atau UPG BUMD; atau
 - c. melalui bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Penerima Gratifikasi wajib melakukan konfirmasi dan klarifikasi terhadap penerimaan Gratifikasi kepada KPK RI, dan UPG PAM JAYA dari awal pelaporan hingga tindak lanjut atas penerimaan Gratifikasi.

II. Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

1. Bahwa terhadap uang dan/atau barang yang disampaikan bersamaan dengan pelaporan Gratifikasi, UPG PAM JAYA dapat menitipkan kepada KPK RI.
2. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK RI berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
3. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG PAM JAYA menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG PAM JAYA berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK RI atau melalui UPG PAM JAYA; dan

- c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada B.II.3.b di atas sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
4. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG PAM JAYA menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG PAM JAYA berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di UPG PAM JAYA atau kantor KPK RI dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG PAM JAYA menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
 5. Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada B.1.3.a di atas 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.
 6. Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG PAM JAYA berkoordinasi dengan KPK RI.

C. PENGAWASAN

1. SPI melakukan pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PAM JAYA.
2. SPI melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada C.1 di atas kepada Direktur Utama paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan.

D. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

3. Pelapor Gratifikasi berhak untuk:
 - a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c. memperoleh perlindungan.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada D. 1.c di atas terdiri:
 - a. kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
3. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada D.2 di atas berdasarkan permohonan pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada D.2.b di atas UPG PAM JAYA dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

E. PEMBIAYAAN

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi Sistem Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran PAM JAYA.

DIREKTUR UTAMA,


ARIEF NASRUDIN



**PERNYATAAN KOMITMEN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENGELOLAAN LAPORAN HARTA
KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)
DI LINGKUNGAN PAM JAYA**

Jakarta, 02 Maret 2023

DEWAN PENGAWAS	DIREKSI
KETUA DEWAN PENGAWAS	DIREKTUR UTAMA
	
RIYADI	ARIEF NASRUDIN
SEKRETARIS DEWAN PENGAWAS	DIREKTUR UMUM
	
YANTO	TEDY JIWANTARA SITEPU
ANGGOTA DEWAN PENGAWAS	DIREKTUR TEKNIK
	
TEGUH SETYABUDI	UNTUNG SURYADI
ANGGOTA DEWAN PENGAWAS	DIREKTUR PELAYANAN
	
SITI MAFRUROH	SYAHRUL

PERUMDA AIR MINUM JAYA

 Jl. Penjernihan II, Pejompong
Jakarta Pusat 10210

 (021) 570 4250 (Hunting)
 (021) 571 1796 (Fax)

 www.pamjaya.co.id
 Perumda Air Minum Jaya
 pamjaya_dki
 pamjaya_dki
 pamjaya_dki
 pamjaya_dki



Lampiran IV
Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya
Provinsi Daerah Ibukota Jakarta
Nomor :
Tanggal :

**LEMBAR KOMITMEN
TOLAK GRATIFIKASI DAN ANTI KORUPSI BAGI INSAN PAM JAYA
DI LINGKUNGAN PAM JAYA**

Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
Nomor Pegawai/NPP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Divisi : _____
Perusahaan : _____

Menyatakan bahwa:

1. Mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan anti korupsi dan pencegahan penyuapan;
2. Dalam pelaksanaan seluruh kegiatan operasional perusahaan kami melarang praktik-praktik antara lain :
 - a. Praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme, suap menyuap dan pemerasan;
 - b. Memberi dan menerima komisi, tanda terima kasih berupa uang atau dalam bentuk lainnya;
 - c. Pemberian hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pemberian jamuan atau penyambutan yang berlebihan.
3. Siap diberikan sanksi yang tegas apabila terbukti melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, _____ 2023
