

JASA RAHARJA

Asuransinya Masyarakat Indonesia

PEDOMAN KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
Pernyataan Komitmen	2
BAGIAN 1 : PENDAHULUAN	3
: A. Latar Belakang	3
: B. Maksud, Tujuan dan Manfaat	4
: C. Landasan Hukum	5
: D. Pengertian Umum	6
: E. Kebijakan Umum	7
: F. Sistematika	7
BAGIAN 2 : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI	8
: A. Prinsip Dasar	8
: B. Kriteria Gratifikasi	9
: C. Penghargaan Dari Mitra Kerja	9
: D. Membina Hubungan Baik Dengan Mitra Kerja	10
: E. Mekanisme Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	11
: F. Ketentuan Sanksi Atas Pelanggaran	12
BAGIAN 3 : PELAPORAN, EVALUASI DAN SOSIALISASI	14
: A.. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi	14
: B. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi	14

PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT JASA RAHARJA (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Jasa Raharja (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)*, Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, Agustus 2014

Dewan Komisaris

Direksi

Ardan Adiperdana
Komisaris Utama

Budi Setyarso
Direktur Utama

Winata Supriatna
Komisaris

Zayad Ghani
Direktur Keuangan

Yuni Suryanto
Komisaris

Budi Rahardjo Slamet
Direktur Operasional

Sulistyo Ishak
Komisaris

Wiranto
Direktur SDM & Umum

M. Wahyu Wibowo
Direktur MR dan Teknologi Informasi

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

Praktik korupsi pada masa sekarang mengalami perkembangan dengan munculnya praktik baru yang berusaha memanfaatkan celah atau kelemahan berbagai peraturan perundang-undangan yang ada. Salah satu kebiasaan yang berlaku umum adalah pemberian tanda terima kasih atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang atau bahkan uang. Pemberian hadiah seringkali dianggap hanyalah sebagai suatu tanda terima kasih

Apabila fenomena di atas tidak diatur dan dikendalikan dengan baik oleh perusahaan, akan menjadi suatu kebiasaan yang berdampak negatif dan dapat mengarah menjadi potensi perbuatan korupsi di kemudian hari. Kebiasaan tersebut akan mempengaruhi integritas, independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga dapat menguntungkan pihak lain atau diri sendiri.

A. Latar Belakang

Penerapan kebijakan perusahaan untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh:

1. Salah satu penyebab timbulnya gratifikasi di perusahaan, karena adanya pelanggaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh setiap insan perusahaan dalam melakukan transaksi bisnis dengan pemangku kepentingan.
2. Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas insan Jasa Raharja dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka panjang.
3. Adanya benturan kepentingan dan benturan kebijakan yang dikeluarkan perusahaan sebagai standar dan pedoman dasar dalam pengelolaan perusahaan sehingga menyebabkan fungsi pengendalian intern perusahaan tidak efektif untuk mengatasi munculnya gratifikasi.
4. Keberhasilan PT Jasa Raharja (Persero) dalam melaksanakan visi dan misinya sangat tergantung dari keberhasilan pengelolaan dan penerapan atas 3 (tiga) fungsi utama organisasi yaitu Sistem Pengendalian Intern, Sistem Manajemen Risiko dan Sistem Teknologi Informasi. Ketiga fungsi utama tersebut ditinjau dari tujuannya merupakan komponen yang tak terpisahkan dari setiap aktivitas perusahaan.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, merupakan dasar hukum pelaksanaan GCG di BUMN. Seluruh BUMN wajib menjalankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usahanya dan sebagai landasan operasional bagi seluruh insan

perusahaan, mulai dari Dewan Komisaris, Direksi sampai kepada karyawan tingkat pelaksana.

6. Pemahaman yang tidak seragam mengenai kebijakan pengendalian gratifikasi menimbulkan penafsiran yang beragam dan sangat berpengaruh pada *performance* kinerja Insan Jasa Raharja.

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Maksud, tujuan dan manfaat penerapan pedoman kebijakan pengendalian gratifikasi, adalah:

1. Maksud

- a. Mendorong Insan Jasa Raharja dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan bisnis dilandasi nilai moral, etika dan integritas yang tinggi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Sebagai bentuk kepedulian, tanggung jawab, kepekaan dan komitmen untuk membantu pemerintah dalam menciptakan bisnis Perusahaan yang baik, bersih dan sehat.
- c. Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pengelolaan gratifikasi di perusahaan sebagai salah satu dasar pemberian arahan dan dukungan penuh untuk mengelola perusahaan secara profesional, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Menjadi sebuah kebijakan yang berlaku bagi Insan Jasa Raharja dan Pemangku Kepentingan yang selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja dilingkungan Perusahaan.

2. Tujuan

- a. Menjadi rujukan/pedoman Insan Jasa Raharja agar tercipta suatu sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.
- b. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat
- c. Menjaga reputasi perusahaan sebagai sebuah perusahaan di industri asuransi di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.
- d. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional PT Jasa Raharja (Persero), melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksana kegiatan operasional

3. Manfaat

- a. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan Jasa Raharja, sehingga tercapai kesinambungan bisnis perusahaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan
- b. Memberdayakan fungsi dan meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan perusahaan.
- c. Meminimalisasi kendala psikologis Insan Jasa Raharja khususnya terkait pelaporan penerimaan gratifikasi.
- d. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12b Undang-Undang No. 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- e. Meningkatnya reputasi perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.
- f. Sebagai *area of improvement* yaitu menentukan area mana yang memerlukan perbaikan.

C. Landasar Hukum

Landasan Hukum Pedoman Kebijakan Pengendalian Gratifikasi PT Jasa Raharja (Persero), adalah:

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, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
8. 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.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-06/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN

Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi BUMN.

10. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
11. 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
12. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja (Persero) berdasarkan Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, SH, yg telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 1 tanggal 1 Agustus 2012 yang dibuat dihadapan Yulius Purnawan, SH. Msi

D. Pengertian Umum

Pengertian umum Pedoman Kebijakan Pengendalian Gratifikasi PT Jasa Raharja (Persero), adalah:

1. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, SH, yg telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 1 tanggal 1 Agustus 2012 yang dibuat dihadapan Yulius Purnawan, SH. Msi
2. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)** adalah pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan perusahaan.
3. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT Jasa Raharja (Persero)
4. **Korupsi** adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
5. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
6. **Suap** adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

7. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Jasa Raharja mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perseroan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perseroan tidak mendapatkan hasil terbaik.
8. **Integritas** adalah pemikiran, perkataan, dan tindakan yang baik dan benar dengan memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
9. **Etika** adalah sekumpulan norma dan asas mengenai kepatutan dan kepatutan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan karyawan perusahaan dalam pelaksanaan tugas berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika bisnis.
10. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di Indonesia

E. Kebijakan Umum

Untuk menunjukkan komitmen terhadap penerapan GCG di perusahaan, Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan diterapkan secara konsisten di semua aktivitas bisnis perusahaan. Karena itu PT Jasa Raharja (Persero) dalam melakukan pengelolaan bisnis selalu mengedepankan moral dan etika dengan selalu menghindari adanya gratifikasi untuk menjaga kepercayaan dan kredibilitas perusahaan dengan masyarakat, pemegang saham, pemerintah, mitra kerja dan pemangku kepentingan lainnya

Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi lingkungan bisnis perusahaan.

F. Sistematika

Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah naskah acuan utama bagi seluruh Insan Jasa Raharja dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Bagian I : Pendahuluan
2. Bagian II : Implementasi Kebijakan Gratifikasi
3. Bagian III : Mekanisme Pelaporan Gratifikasi, Evaluasi dan Sosialisasi

BAGIAN 2

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

Gratifikasi telah lama menjadi salah satu bentuk modus dari proses terjadinya korupsi di perusahaan. Banyak perusahaan telah melakukan identifikasi bahwa gratifikasi sebagai suatu kondisi yang bila dibiarkan akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Hal ini menjadi lebih kompleks karena bisa terjadi disemua area bisnis terutama dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Walaupun selalu sulit untuk merumuskan cakupan gratifikasi secara akurat, Undang-Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi telah menetapkan batasan dan kriteria gratifikasi, yaitu pemberian uang, barang dan fasilitas seperti rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

A. Prinsip Dasar

1. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran manajemen perusahaan harus mendukung sepenuhnya penerapan kebijakan perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi, sehingga di dalam lingkungan perusahaan tidak terdapat situasi yang dapat memberikan kesempatan bagi insan Jasa Raharja untuk menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan.
2. Setiap gratifikasi kepada pegawai dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Ketentuan ini tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi selambat-lambatnya 30 hari sejak menerima gratifikasi.
3. Seluruh Insan Jasa Raharja diharapkan melaksanakan kebijakan perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi secara konsisten dengan tidak menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau patut diduga, bahwa hadiah atau janji tersebut diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya.
4. Dalam pengambilan keputusan, Insan Jasa Raharja harus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan yang ada tanpa memikirkan keuntungan pribadi atau tanpa dipengaruhi oleh hubungan keterkaitan dengan agama, profesi, partai politik, etnisitas dan keluarga.
5. Perusahaan dan mitra kerja harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan dan untuk mendapatkan proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.

B. Kriteria Gratifikasi

Kriteria gratifikasi yang ditetapkan oleh PT Jasa Raharja (Persero), adalah:

1. Pemberian gratifikasi dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang dan fasilitas seperti rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya dengan contoh-contoh sebagai berikut:
 - a. Pemberian hadiah atau parcel pada saat hari raya keagamaan
 - b. Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak
 - c. Pemberian tiket perjalanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma
 - d. Pemberian potongan harga khusus untuk pembelian barang
 - e. Pemberian biaya atau ongkos naik haji
 - f. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara-acara pribadi lainnya
 - g. Pemberian hadiah atau souvenir pada saat kunjungan kerja
 - h. Pemberian hadiah atau uang sebagai ucapan terima kasih
2. Menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung maupun tidak langsung dari mitra bisnis yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
3. Menerima hadiah dan cinderamata dalam bentuk apapun yang terkait dengan atau yang patut dapat diduga berkaitan dengan jabatannya.
4. Menerima suatu pemberian, baik secara langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya dari siapapun yang patut diduga memiliki hubungan usaha dengan perusahaan.
5. Memberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang berhubungan dengan jabatan/kedudukannya dianggap sebagai suap.
6. Meminta atau menerima pekerjaan atau penyerahan barang seolah-olah merupakan utang kepada dirinya, padahal diketahui bahwa hal tersebut bukan merupakan utang
7. Memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar atau menerima pembayaran dengan potongan atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya.
8. Meminta, menerima, atau memotong pembayaran kepada pegawai yang lain, seolah-olah pegawai tersebut mempunyai utang kepadanya padahal diketahui bahwa hal tersebut bukan merupakan utang.

C. Penghargaan Dari Mitra Kerja

Perusahaan menetapkan kebijakan yang terkait dengan penghargaan atas apresiasi mitra kerja yaitu:

1. Menerima *entertainment* dalam bentuk jamuan makan dengan batasan:

- a. Jamuan makan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh mitra kerja kepada Insan Jasa Raharja
- b. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan Benturan kepentingan
2. Menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan serta tidak memiliki nilai finansial yang tinggi.
3. Menerima honorarium sebagai pembicara atau narasumber sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian dalam kapasitasnya sebagai profesional dengan batasan:
 - a. Honorarium tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan Jasa Raharja untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, atau
 - b. Apabila undangan tersebut adalah undangan secara resmi oleh Pihak Ketiga dimana Insan Jasa Raharja merupakan representasi Perusahaan dan biaya perjalanan atau biaya terkait dengan kegiatan tersebut dibiayai oleh Perusahaan maka honorarium tersebut wajib ditolak
4. Menerima hadiah atau cinderamata berupa uang atau yang disetarakan apabila diberikan dalam batas kewajaran/kepatutan dalam rangka sumbangan saat tertimpa musibah dan/atau acara seperti pernikahan, khitanan dan kelahiran atau perayaan/acara tertentu menurut adat istiadat daerah setempat.

D. Membina Hubungan Baik Dengan Mitra Kerja

Perusahaan menetapkan kebijakan yang terkait dengan membina hubungan baik dengan mitra kerja yaitu:

1. Memberikan hadiah atau cinderamata kepada pihak lain dengan syarat:
 - a. Membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan kepatutan dengan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dalam rangka menunjang kepentingan bisnis Perusahaan
 - b. Tidak dimaksudkan untuk menyuap dan/atau dapat berpotensi menimbulkan Benturan kepentingan
 - c. Apabila hadiah atau cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/ nama Perusahaan.
 - d. Apabila berbentuk tunai atau *cash* yang diperbolehkan adalah:
 - 1) Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan, atau

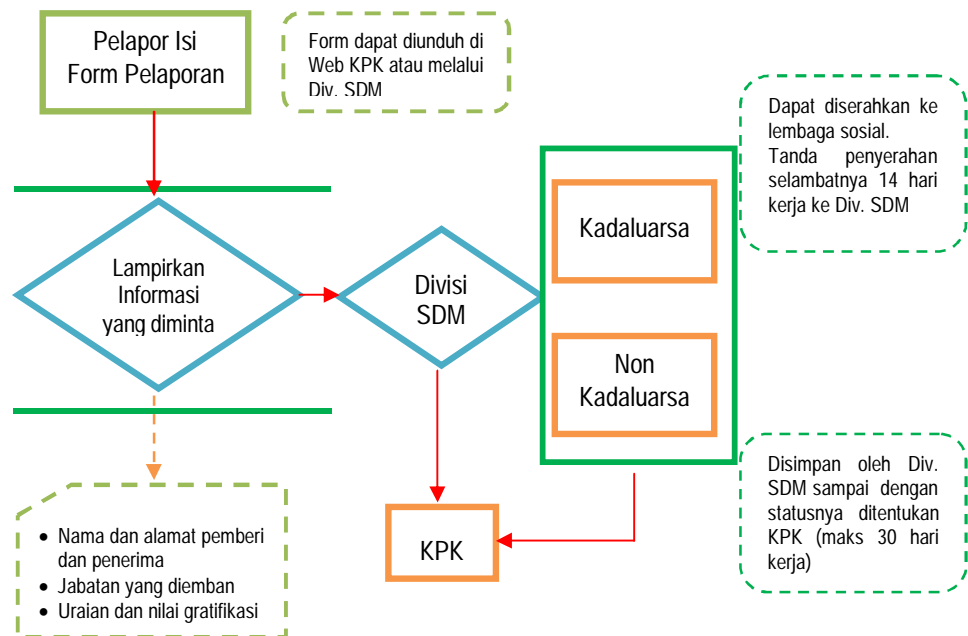
- 2) Pemberian hadiah atau cinderamata berupa uang atau yang disetarakan, dalam hal Insan Jasa Raharja menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah dalam batas kewajaran/kepatutan
- e. Apabila berbentuk Jamuan Makan harus memenuhi kewajaran dan kepantasan serta dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan
2. Pemberian donasi yang diperbolehkan kepada mitra kerja adalah:
 - a. Hadiah atas nama Perusahaan harus dalam jumlah dan frekuensi tidak melebihi dari yang ditetapkan Perusahaan
 - b. Donasi atas nama perusahaan untuk tujuan sosial atau untuk tujuan lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, harus tidak melebihi batas yang ditetapkan oleh perusahaan

E. Mekanisme Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Perusahaan menetapkan mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi, yaitu:

1. Insan Jasa Raharja yang menerima gratifikasi wajib mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.
2. Formulir gratifikasi dapat diperoleh dari Divisi SDM atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id)
3. Formulir gratifikasi wajib diisi sekurang-kurangnya:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi
 - b. Jabatan pegawai Jasa Raharja atau penyelenggara negara
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai gratifikasi yang diterima
4. Formulir yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada Divisi SDM dan ditembuskan kepada atasan langsung *dalam jangka waktu* 14 (empat belas) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.
5. Mekanisme penanganan dan/atau penyimpanan terhadap gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Divisi SDM selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.

- b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang dan benda berharga lainnya) wajib disimpan di Divisi SDM, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Divisi SDM selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan
6. Divisi SDM akan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah tanggal penerimaan gratifikasi.
7. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka Komisi Pemberantasan Korupsi:
 - a. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan diterima wajib menetapkan status kepemilikan gratifikasi disertai pertimbangan.
 - b. Wajib menyerahkan keputusan status kepemilikan gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas kepada penerima gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
 - c. Penyerahan gratifikasi yang menjadi milik negara kepada Menteri Keuangan, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan



F. Ketentuan Sanksi Atas Pelanggaran

Ketentuan sanksi atas pelanggaran terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi, di atur sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Jasa Raharja dengan kewajiban memberikan laporan apabila terdapat gratifikasi dalam aktivitas bisnis perusahaan. Ketentuan mengenai tatacara pelaporan diatur dalam Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Melakukan pelaporan Gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap

BAGIAN 3

EVALUASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka efektifitas penerapan pedoman pengendalian gratifikasi, perusahaan melakukan evaluasi secara berkala serta melaksanakan sosialisasi secara berkesinambungan kepada seluruh Insan Jasa Raharja maupun kepada Pemangku Kepentingan.

A. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektifitas dari penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman pengendalian gratifikasi mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman pengendalian gratifikasi.

B. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap individu terhadap penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di perusahaan, maka perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, dengan ketentuan:

1. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi harus dijadikan acuan oleh Insan Jasa Raharja maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman prinsip tersebut diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik secara berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk meningkatkan pemahaman serta menumbuhkan kesadaran dan komitmen untuk menerapkan secara konsisten pengendalian gratifikasi. Implementasi pengendalian gratifikasi dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* berdasarkan peraturan perusahaan.
3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang ketentuan gratifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.