



JASA RAHARJA

PEDOMAN

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Pengaturan.....	2
BAB II PRINSIP, PENGERTIAN, DAN KATEGORI GRATIFIKASI..	4
2.1. Prinsip-prinsip Dalam Pengendalian Risiko.....	4
2.2. Pengertian Gratifikasi.....	5
2.3. Kategori Gratifikasi.....	6
2.4. Aturan Pemberian.....	13
BAB III PENGELOLAAN GRATIFIKASI	14
3.1. Unit Pengendali Gratifikasi	14
3.2. Struktur Organisasi Unit Pengendali Gratifikasi.....	14
3.3. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi	14
3.4. Pengelolaan Gratifikasi Yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan	15
BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI.....	16
4.1. Dokumen Pelaporan	16
4.2. Jangka Waktu Pelaporan.....	16
4.3. Mekanisme Pelaporan	16
4.4. Manfaat Pelaporan Gratifikasi	17
BAB V KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	19
5.1. Implementasi.....	19
5.2. Sanksi	19
5.3. Perlindungan Pelapor	19
5.4. Pembiayaan.....	20

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Praktik korupsi pada masa sekarang mengalami perkembangan dengan munculnya modus baru yaitu dengan memanfaatkan celah atau kelemahan berbagai peraturan perundang-undangan yang ada. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur di dalam peraturan perundangan khususnya tentang perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan korupsi berusaha dikaburkan oleh pelaku dengan alasan belum diatur secara tegas oleh peraturan perundang-undangan atau dengan dalih tidak ada unsur kerugian negara di dalamnya.

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 antara pemberi dan penerima, bukan tindakan yang merugikan keuangan negara dengan alasan pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dan sudah diterima oleh pemberi pekerjaan, bahkan boleh jadi sudah diaudit oleh pihak yang berwenang. Namun sekarang dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, pemberian hadiah tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengkategorikan pemberian tanda terima kasih tersebut sebagai salah satu bentuk gratifikasi yang tidak diperbolehkan. Bahkan perbuatan tersebut dapat dianggap suap apabila sudah ada *deal-deal* sebelumnya antara pemberi dan penerima. Untuk itu fenomena pemberian hadiah atau tanda terimakasih tersebut harus diatur secara baik dan tegas oleh perusahaan. Apabila hal ini tidak diatur dan dikendalikan dengan baik sudah barang tentu akan mempengaruhi integritas, independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga dapat menguntungkan atau merugikan pihak lain atau diri sendiri.

Penerapan kebijakan perusahaan untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh:

- 1) 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.

- 2) Adanya potensi terjadinya 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Pemahaman yang seragam tentang kebijakan pengendalian gratifikasi dibutuhkan untuk menghindari perbedaan penafsiran terhadap gratifikasi yang dapat berpengaruh pada *performance* insan Jasa Raharja.

1.2. TUJUAN PENGATURAN

Tujuan diterbitkannya peraturan pedoman tentang gratifikasi ialah:

1. Menjadi rujukan/pedoman bagi 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.
2. Menciptakan iklim kerja 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.
3. 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.
4. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional PT Jasa Raharja (Persero), melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksanaan kegiatan operasional.
5. 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.

6. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Meningkatkan reputasi perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.

BAB II PRINSIP, PENGERTIAN, DAN KATEGORI GRATIFIKASI

2.1. PRINSIP-PRINSIP DALAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip utama yang meliputi :

1. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi (keterbukaan) ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan merupakan sarana untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku penyelenggaran negara.

Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.

2. Prinsip akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban penyelenggara negara yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada KPK dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.

3. Prinsip kepastian hukum

Prinsip ini mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

4. Prinsip kemanfaatan

Prinsip ini terkait dengan aspek pemanfaatan barang gratifikasi, yaitu bahwa barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, sedangkan gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan sosial.

5. Prinsip kepentingan umum

Prinsip kepentingan umum diwujudkan dari sikap tidak meminta atau menerima pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Apabila dalam hal tertentu terjadi penerimaan, maka penerimaan tersebut wajib dilaporkan kepada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap penyelenggara negara yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan masyarakat umum.

6. Prinsip independensi

Prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut dapat memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

7. Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi

Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

2.2. PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan:

Yang dimaksud dengan "Gratifikasi" dalam ayat ini 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila dicermati penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk gratifikasi. Dari penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu juga dapat dilihat bahwa pengertian gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua

gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum. Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 yang menyatakan, Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dan ketentuan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 tersebut merupakan landasan untuk pemahaman lebih lanjut mengenai gratifikasi.

Meskipun gratifikasi mengandung makna “pemberian dalam arti luas,” tetapi pemberian yang dimaksud dalam hal ini adalah bukan pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja bersama atau peraturan perusahaan. Misalnya pemberi kerja (perusahaan) memberikan gaji, tunjangan, insentif, honorarium, uang penghargaan dan lain sebagainya kepada pekerjanya (pegawainya) sendiri, maka pemberian semacam itu tidak termasuk ke dalam pengertian gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Sebab pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) itu diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.

2.3. KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, tetapi secara umum gratifikasi tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan
2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan

Berikut di bawah ini penjelasan dari masing-masing kategori gratifikasi dimaksud.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh penyelenggara negara dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12 huruf b UU Nomor 20 Tahun 2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penyelenggara negara.

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewajiban kepada penyelenggara negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002

tersebut, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf b UU Nomor 20 Tahun 2001, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.

Adapun contoh-contoh gratifikasi yang dianggap suap adalah sebagai berikut:

- a) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Jasa Raharja sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Jasa Raharja yang bersangkutan.
- b) Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Jasa Raharja dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- c) Gratifikasi yang diterima Insan Jasa Raharja dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
- d) Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan atau jabatan baru Insan Jasa Raharja yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- e) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Jasa Raharja yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- f) Gratifikasi yang diterima Insan Jasa Raharja dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
- g) Kesempatan atau keutungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau *discount* yang diterima Insan Jasa Raharja karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- h) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jasa Raharja dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standard nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.

- i) Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Insan Jasa Raharja menjalani tugas (membeli barang).
- j) Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*.
- k) Makanan, minuman dan entertainment (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan Jasa Raharja yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- l) Gratifikasi yang diterima Insan Jasa Raharja dari pihak ketiga pada saat melakukan *on the spot* untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.
- m) Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Jasa Raharja di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
- n) Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.
- o) Pemberian kepada Insan Jasa Raharja termasuk yang diberikan kepada keluarga intinya dari pihak ketiga sehubungan dengan suatu perayaan, seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- p) Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- q) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (terbilang: tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- r) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (terbilang: dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Perlakuan :

Setiap gratifikasi yang dianggap sebagai suap harus **Ditolak**. Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Jasa Raharja yang bersangkutan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan harus dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- 1) Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- 2) Jika Insan Jasa Raharja tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- 3) Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara perusahaan dengan pihak ketiga,
- 4) Jika penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Selanjutnya gratifikasi tersebut dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi memiliki ruang lingkup yang begitu luas, karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga gratifikasi seperti itu tidak wajib dilaporkan. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ini adalah gratifikasi bukan suap dan tidak terkait dengan kedinasan.

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah :

- 1) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,

- 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- 5) Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Beberapa contoh penerimaan gratifikasi bukan suap dan kedinasan ialah:

- 1) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
- 2) Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah).
- 3) Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah);
- 4) pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (terbilang: tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 5) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (terbilang: dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 6) Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- 7) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- 8) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

- 9) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- 10) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- 11) Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- 12) Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.

Perlakuan:

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi bukan dianggap suap dan bukan kedinasan dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada UPG.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh penyelenggara negara, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan penyelenggara negara saling bertukar cinderamata.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara negara tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah pegawai yang mewakili lembaga/instansi, maka gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh penyelenggara negara yang menerimanya.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

- 1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
- 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Adapun beberapa contoh gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Penerimaan plakat, vandel, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh Insan Jasa Raharja berdasarkan penugasan resmi perusahaan.
- 2) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Jasa Raharja dari pihak ketiga saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.
- 3) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- 4) *Discount* dan atau fasilitas yang berlaku bagi Insan Jasa Raharja yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Jasa Raharja.
- 5) Uang dan atau setara uang tidak terbatas pada cek atau *voucher* yang diberikan pihak ketiga kepada Insan Jasa Raharja karena telah menjadi pemateri (narasumber) dalam salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- 6) Uang dan atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan Jasa Raharja dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Perlakuan:

- 1) Atas gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.

- 2) Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
- 3) Atas penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.

2.4. ATURAN PEMBERIAN

Pengendalian gratifikasi tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga dengan pemberian yang dilakukan oleh insan Jasa Raharja kepada mitra kerja atau pihak terkait lainnya. Berkaitan dengan pemberian, hal-hal yang perlu diperhatikan ialah:

1. Insan Jasa Raharja tidak akan memberikan gratifikasi kepada mitra kerja atau pihak lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya; dan
2. Pemberian dilaksanakan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAB III PENGELOLAAN GRATIFIKASI

3.1. UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). UPG merupakan unit fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Jasa Raharja (Persero) ialah sebagai berikut:

Pembina : Direktur Utama
Ketua : Kepala Satuan Pengawasan Intern
Sekretaris : Kepala Urusan Pengawasan
Anggota : 1. Kepala Urusan Hukum
2. Kepala Seksi Teknik Pengawasan
3. Pelaksana Administrasi pada Satuan Pengawasan Intern

Struktur UPG tersebut diisi oleh Pejabat Perusahaan secara *ex-officio* dan merupakan unit fungsional yang bersifat tetap.

3.3. TUGAS DAN KEWENANGAN UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Tugas dan kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi ialah:

- a. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi.
- b. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi.
- c. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi.
- d. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan; dan
- e. Menerima laporan gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK.
- f. Melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan.
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi.

- h. Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap insan Jasa Raharja.
- i. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan.
- j. *Monitoring* dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi.
- k. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh insan Jasa Raharja.
- l. Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK.

3.4. PENGELOLAAN GRATIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN MENJADI MILIK PERUSAHAAN

Atas penerimaan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatan ialah:

- 1. Dikembalikan pada penerima gratifikasi.
- 2. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial.
- 3. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:
 - a. Operasional Perusahaan;
 - b. Menjadi barang display; atau
 - c. Menjadi pendapatan lain-lain Perusahaan.

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.

Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perusahaan diserahkan kepada Divisi Umum untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola oleh Divisi Umum sebagai aset inventaris kantor milik Perusahaan.

Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan untuk dikelola oleh Unit Kerja pelapor.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

4.1. DOKUMEN PELAPORAN

1. Dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Unit Pengendali Gratifikasi atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
2. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Insan Jasa Raharja;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai gratifikasi yang diterima.

4.2. JANGKA WAKTU PELAPORAN

Dokumen yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada Unit Pengendali Gratifikasi dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi. Tujuh hari berikutnya UPG melakukan *check list analysis* awal sebelum diserahkan ke KPK.

4.3. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi ialah sebagai berikut:

1. 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 langsung dapat dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) 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 Unit Pengendali Gratifikasi, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Unit Pengendali Gratifikasi atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Unit Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. UPG wajib segera memberikan respon atas pelaporan penerimaan gratifikasi dari pelapor paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
3. Unit Pengendali Gratifikasi akan membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penyerahan oleh penerima gratifikasi kepada Unit Pengendali Gratifikasi.

4.4. MANFAAT PELAPORAN GRATIFIKASI

Penolakan dan pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi penyelenggaran negara, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima.
Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima.

Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan.
Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas penyelenggara negara dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir. Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi.

Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi dimana seorang Penyelenggara Negara memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

3. Cerminan Integritas Individu.
Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh penyelenggara negara merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang penyelenggara negara, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.
4. *Self-assessment* bagi Penyelenggara Negara untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
Ketika penyelenggara negara menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self assessment*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu penyelenggara negara untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- a. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- b. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
- c. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
- d. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
- e. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
- f. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif di atas adalah “Ya”, maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak, atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan.

BAB V IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

5.1. IMPLEMENTASI

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh insan Jasa Raharja. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap insan Jasa Raharja di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di Jasa Raharja.
2. Setiap pimpinan unit kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Jasa Raharja, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.
3. Unit Pengendali Gratifikasi agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Jasa Raharja dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

5.2. SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Anggaran Dasar PT Jasa Raharja (Persero), Peraturan Disiplin Pegawai dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

5.3. PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No.30/2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Secara internal, pelapor yang merupakan insan Jasa Raharja dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
 - b. Pemindah tugas atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Jasa Raharja.

2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG Jasa Raharja.

5.4. PEMBIAYAAN

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