



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

PT JASA RAHARJA

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor PER/47/2025
Tanggal 29 Desember 2025

Kata Pengantar

Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Pedoman ini dirancang untuk memberikan pemahaman tentang apa yang dimaksud dengan Gratifikasi, prinsip-prinsip pengendaliannya, serta langkah-langkah yang harus diambil oleh setiap individu dalam mengelola dan melaporkan Gratifikasi yang diterima. Diharapkan, dengan adanya pedoman ini, setiap pihak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan integritas yang tinggi, serta menciptakan lingkungan yang bebas dari praktik Gratifikasi.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini juga bertujuan untuk menguraikan proses Pelaporan, aspek pencegahan, dan penindakan. Keberadaan Pedoman ini dapat membantu Perusahaan menerapkan program pengendalian Gratifikasi, termasuk diantaranya menyusun regulasi internal dan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana
Plt. Direktur Utama

Daftar Isi

Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pengaturan	1
C. Referensi	2
D. Ruang Lingkup	3
E. Istilah dan Definisi	4
F. Risiko Terkait Pedoman	5
BAB II. PENGERTIAN DAN KATEGORI GRATIFIKASI	7
A. Pengertian Gratifikasi	7
B. Kategori Gratifikasi	7
C. Permintaan Gratifikasi oleh Insan Jasa Raharja	14
BAB III. PENGELOLAAN GRATIFIKASI	15
A. Unit Pengendali Gratifikasi	15
B. Struktur Organisasi Unit Pengendali Gratifikasi	15
C. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi	15
D. Media Pelaporan Gratifikasi	16
E. Pengelolaan Gratifikasi yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan	16
BAB IV. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI	17
A. Dokumen Pelaporan	17
B. Jangka Waktu Pelaporan	17
C. Mekanisme Pelaporan	17
D. Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	20
BAB V. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	21

A. Implementasi	21
B. Sanksi	21
C. Hak dan Perlindungan Pelapor	21
D. Mekanisme Kompensasi	22
E. Pembiayaan	23

Daftar Tabel

Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman.....	5
--	---

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu kebiasaan yang berlaku umum adalah pemberian tanda terima kasih atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang atau bahkan uang. Berlaku umum artinya kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua pihak dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.

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 dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi) pemberian hadiah tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat mengategorikan 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 terima kasih tersebut harus diatur secara baik dan tegas oleh Perusahaan.

Penerapan kebijakan Perusahaan untuk mengatur pengendalian Gratifikasi dilatarbelakangi komitmen untuk menyelenggarakan Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mengupayakan pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas Insan Jasa Raharja dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

B. Tujuan Pengaturan

Tujuan diterbitkannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah:

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan

Perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Jasa Raharja.

2. Memperkuat integritas dan meningkatkan Budaya Anti Korupsi di lingkungan Perusahaan.
3. Menjaga reputasi Perusahaan untuk bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan tata kelola perusahaan yang baik dan taat hukum.

C. Referensi

Penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. 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;
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang

Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-9/MBU/06/2021 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian;
16. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
17. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
18. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Sains, Notaris di Jakarta.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku bagi seluruh Insan Jasa Raharja serta pihak eksternal termasuk namun tidak terbatas pada mitra bisnis, konsultan, advisor, *outsourced*, vendor, dan/atau pihak-pihak lain yang berkerja untuk dan atas nama Jasa Raharja.

E. Istilah dan Definisi

1. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
2. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.
3. **Benturan Kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi di mana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan Jasa Raharja yang dapat merugikan Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
7. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
8. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disebut **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.
9. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
10. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut **Pelapor** adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
11. **Penerima Gratifikasi** yang selanjutnya disebut **Penerima** adalah Insan Jasa

Raharja yang menerima Gratifikasi.

12. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.

13. **Suap** adalah perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Jasa Raharja atau pihak di luar Perusahaan dengan maksud supaya individu tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada Insan Jasa Raharja atau pihak di luar Perusahaan karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.

14. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat **UPG** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada Perusahaan untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.

F. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

No	Nama Risiko	Pengelolaan Risiko
1	Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang undangan atau kebijakan Perusahaan	A. Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan Unit Kerja terkait diselaraskan dengan harapan Pemangku Kepentingan. B. Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.
2	Interpretasi yang salah atau tidak konsisten atas Pedoman	Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan Pedoman.
3	Ketidaksesuaian penyusunan Pedoman atau SPO sesuai dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi	Melakukan pendampingan kepada Unit Kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.

4	Identifikasi risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat.	Pengisian kertas kerja identifikasi risiko awal oleh pemilik risiko saat mengajukan review Pedoman dan SPO.
5	Pedoman Pengendalian Gratifikasi tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna.	Melibatkan Unit Kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
6	Masih terdapat potensi korupsi dan penyalahgunaan kewenangan terkait Gratifikasi.	Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja yang bertanggung jawab atas pengendalian internal untuk memastikan semua keputusan yang diambil dapat dipertanggung jawabkan sesuai standar yang berlaku.

BAB II. PENGERTIAN DAN KATEGORI GRATIFIKASI

A. 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 bahwa yang dimaksud dengan 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.

Definisi di atas menunjukkan bahwa Gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral. Suatu pemberian menjadi Gratifikasi yang dianggap Suap jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas Penerima Gratifikasi.

B. 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; dan
3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Jasa Raharja 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 Insan Jasa Raharja.

Di bawah ini adalah contoh-contoh Gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dilaporkan oleh Penerima pada KPK, antara lain Gratifikasi yang diterima:

- a. Terkait dengan tugas pemberian layanan pada masyarakat;
- b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan

evaluasi;

- d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan);
- e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan/atau jasa dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
- i. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Di bawah ini adalah contoh penerimaan Gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan Jasa Raharja yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/ bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan.
- b. Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima gratifikasi yang memiliki konflik kepentingan, tidak memenuhi kewajiban atau kepatutan.
- d. 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 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- e. 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 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1

(satu) tahun dari pemberi yang sama.

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:

- a. Jika Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- b. Jika Insan Jasa Raharja tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- c. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara Perusahaan dengan pihak ketiga.
- d. Jika Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima.

Insan Jasa Raharja dapat menerima Gratifikasi yang diberikan, namun selanjutnya wajib untuk melaporkan dan menyerahkan objek Gratifikasi yang diterima kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi tersebut. Selanjutnya Gratifikasi tersebut dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

2. Gratifikasi yang 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:

- a. 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;
- b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar;
- d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Beberapa contoh penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ialah:

- 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 suvenir 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 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 Perusahaan 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima 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;
- 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 Rp 1.000.000,00 (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 Insan Jasa Raharja.

Contoh bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada huruf i adalah:

- a. Honorarium yang diterima pegawai di Perusahaan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya, seperti honor menjadi guru mengaji yang kegiatannya dilaksanakan di luar jam kerja di lingkungan rumah.
- b. Honor yang diterima pegawai Perusahaan tertentu saat menjadi panitia 17 Agustus di kampungnya.
- c. Bentuk-bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tupoksi, tidak memiliki unsur konflik kepentingan, tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal/ kode etik yang berlaku di masing-masing Perusahaan.

Akan tetapi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah meskipun penerimaan tersebut masuk pada bentuk Gratifikasi huruf a sampai dengan huruf l, Penerima tetap harus memperhatikan 4 (empat) karakteristik

umum Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan yang menjadi dasar penguraian lebih jauh. Jika Penerima merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik tersebut, maka Gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan. Hal ini penting untuk melindungi Penerima sesuai dengan hukum yang berlaku.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Gratifikasi terkait kedinasan adalah pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang diperoleh dalam acara resmi kedinasan atau penugasan. Hal ini merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi.

Adapun beberapa contoh Gratifikasi yang terkait kedinasan antara lain adalah:

- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi.
- b. Plakat, vandel, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perusahaan atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- d. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

a) Penerimaan Gratifikasi Terkait Kedinasan Insan Jasa Raharja

Secara filosofis, Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jasa Raharja terkait kedinasan ditujukan kepada Perusahaan, bukan kepada Insan Jasa Raharja yang mewakili Perusahaan. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili Perusahaan mendapat perlakuan yang sama dengan lembaga/instansi Pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah Insan Jasa Raharja yang mewakili Perusahaan, maka Gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh Insan Jasa Raharja yang melaksanakan penugasan tersebut.

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

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b. 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
- c. 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.

Dalam rangka memastikan objektivitas dan integritas setiap pegawai dalam menjalankan tugas, Perusahaan menetapkan standar nilai terkait pemberian yang diperbolehkan untuk diterima. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya Gratifikasi investif, yaitu pemberian yang dimaksudkan untuk mempengaruhi pengambilan Keputusan.

Adapun standar nilai terkait pemberian yang diperbolehkan untuk diterima tersebut wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Standar nilai maksimal pemberian terkait kedinasan yang dapat diterima harus ditetapkan secara resmi, melalui Keputusan Direksi. Dengan adanya standar ini, pegawai Perusahaan memiliki batasan yang pasti apakah suatu pemberian tersebut dapat diterima atau tidak.
- b. Standar nilai yang ditetapkan mengacu pada standar umum yang berlaku di lingkungan BUMN atau kementerian/lembaga. Dengan demikian, seluruh pihak terkait memahami batasan yang sama, dan pemberian yang sesuai dengan standar ini akan dianggap sebagai pemberian yang wajar serta tidak bertujuan untuk memengaruhi kinerja atau keputusan pegawai.

b) Pemberian Gratifikasi Terkait Kedinasan oleh Insan Jasa Raharja

Insan Jasa Raharja dilarang untuk melakukan pemberian Gratifikasi terkait kedinasan apabila masuk dalam unsur-unsur berikut:

1. Melakukan pemberian dalam hal untuk memudahkan kegiatan operasional dan/atau mempengaruhi pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundangan;
2. Melakukan pemberian yang terdapat atau menimbulkan benturan kepentingan (sebagaimana diatur dalam peraturan tentang benturan kepentingan); dan
3. Melakukan pemberian dengan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan

untuk dan atas nama pribadi.

Pemberian Gratifikasi terkait kedinasan berdasarkan standar nilai pemberian yang diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut tidak memenuhi unsur-unsur pemberian yang dilarang sebagaimana dimaksud diatas, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Standar nilai pemberian kepada pihak eksternal ditetapkan secara resmi melalui Keputusan Direksi atau berdasarkan persetujuan Direktur yang membawahi bidang terkait.
2. Standar nilai yang ditetapkan mengacu pada standar umum yang berlaku di lingkungan BUMN atau kementerian/lembaga.

C. Permintaan Gratifikasi oleh Insan Jasa Raharja

1. Insan Jasa Raharja dilarang untuk meminta Gratifikasi dari sesama Insan Jasa Raharja dan pihak di luar Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung;

BAB III. PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. 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.

B. Struktur Organisasi Unit Pengendali Gratifikasi

UPG berkedudukan pada Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepatuhan atau pengawasan. Struktur organisasi UPG terdiri atas pejabat Perusahaan yang menjabat secara *ex-officio* dan penetapannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Direksi.

C. Tugas dan Kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi

Tugas dan kewenangan UPG ialah:

1. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Jasa Raharja;
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal Insan Jasa Raharja melaporkan penolakan Gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;
6. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
7. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.
9. Menyusun dan melakukan perubahan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan perubahan yang terjadi di Perusahaan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelapor dapat menyampaikan laporan Gratifikasi melalui:

1. UPG PT Jasa Raharja: www.upg.jasaraharja.co.id
2. Saluran WBS: www.wbs.jasaraharja.co.id
3. Direktorat Gratifikasi KPK
 - a. Surat elektronik : Pelaporan.Gratifikasi@kpk.go.id
 - b. Alamat: Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1. Jakarta Selatan 12920.
 - c. Aplikasi: www.gol.kpk.go.id

E. Pengelolaan Gratifikasi yang Telah Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan

Setelah mendapat keputusan terhadap objek Gratifikasi tersebut yang menyatakan objek Gratifikasi:

1. Menjadi milik negara, maka UPG menyerahkan objek Gratifikasi kepada KPK.
2. Menjadi milik Penerima maka UPG menyampaikan laporan tersebut kepada Pelapor.

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

1. Dikembalikan pada Penerima.
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 ekuivalen 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 Unit Kerja yang membidangi fungsi *household* dan manajemen aset untuk dicatat dan dikelola sebagai inventaris kantor milik Perusahaan. Sementara itu, Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan dan dikelola oleh Unit Kerja Pelapor.

BAB IV. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Dokumen Pelaporan

1. Dokumen pelaporan Gratifikasi dapat diperoleh dari UPG atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
2. Dokumen Pelaporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas Penerima berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. Informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. Jabatan Penerima;
 - d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. Nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi;
 - h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi, dapat berupa nama dan alamat lengkap Penerima dan pemberi Gratifikasi.

B. Jangka Waktu Pelaporan

Dokumen yang telah diisi selambat-lambatnya dikirim kepada UPG dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penerimaan Gratifikasi. 7 (tujuh) hari berikutnya UPG melakukan analisa awal sebelum diserahkan ke KPK. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.

Pelapor juga dapat menyampaikan dokumen laporan Gratifikasi kepada KPK secara langsung dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.

C. 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 kedaluwarsa (misal: makanan dan minuman) dapat langsung dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi dan atau disalurkan sebagai bantuan sosial.
 - b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kedaluwarsa

(misal: uang dan benda berharga lainnya) wajib disimpan di UPG, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh UPG KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada UPG 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. UPG 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 kepada UPG.
4. Seluruh laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG akan diverifikasi dan dianalisa untuk menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan atas laporan. Tahapan verifikasi dan analisa atas laporan Gratifikasi dibedakan sesuai jenis laporan (penerimaan dan penolakan) berikut tahapan setiap jenis laporan Gratifikasi:
 - a. Laporan Penerimaan Gratifikasi:
 - 1) UPG menerima laporan penerimaan Gratifikasi dan objek Gratifikasi dari Pelapor sesuai dengan form laporan penerimaan Gratifikasi.
 - 2) UPG selanjutnya mengisi surat serah terima objek Gratifikasi yang ditandatangani oleh Pelapor dan UPG.
 - 3) UPG melakukan verifikasi dan analisa awal atas laporan gratifikasi dan objek Gratifikasi melalui pemanggilan, permintaan keterangan, permintaan dan pemeriksaan data dan/atau dokumen pendukung lain dari Pelapor, Pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi.
 - 4) Berdasarkan hasil verifikasi dan analisis, jika dinyatakan laporan cukup, UPG selanjutnya akan meneruskan laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK melalui sistem paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
 - 5) UPG selanjutnya akan melakukan monitoring terhadap laporan yang disampaikan kepada KPK, dengan memperhatikan:
 - a) Jika KPK meminta untuk disampaikan objek Gratifikasi karena memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis, maka UPG selanjutnya menyampaikan objek Gratifikasi tersebut kepada KPK dengan dilampirkan surat serah terima.
 - b) Jika tidak memerlukan untuk menyampaikan objek Gratifikasi, maka UPG mengadministrasikan objek Gratifikasi tersebut.
 - 6) UPG selanjutnya menerima putusan KPK terkait laporan Gratifikasi yang

disampaikan melalui sistem Gratifikasi Online (GOL) KPK. Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung tanggal penetapan dari KPK.

- 7) Jika KPK menetapkan objek Gratifikasi menjadi milik Negara, maka:
 - a) UPG menyampaikan objek Gratifikasi ke KPK jika objek Gratifikasi belum disampaikan kepada KPK dengan melampirkan surat serah terima paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - b) Jika sudah disampaikan sebelumnya karena KPK memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis maka UPG tidak perlu menyampaikan objek Gratifikasi ke KPK.
- 8) Jika KPK menetapkan objek Gratifikasi tersebut menjadi milik Penerima, maka:
 - a) UPG akan mengambil objek Gratifikasi tersebut jika sebelumnya telah diserahkan kepada KPK maksimal 1 (satu) tahun setelah ditetapkan menjadi milik Penerima.
 - b) Jika objek Gratifikasi tersebut belum diserahkan kepada KPK karena tidak memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis, maka UPG akan menetapkan terlebih dahulu keputusan terkait objek Gratifikasi tersebut.
- 9) UPG selanjutnya menentukan objek Gratifikasi yang menjadi milik Penerima untuk di manfaatkan oleh Perusahaan atau disampaikan kepada Pelapor.

b. Laporan Penolakan Gratifikasi

- 1) UPG menerima laporan penolakan Gratifikasi dari Pelapor.
- 2) UPG selanjutnya melakukan verifikasi dan analisis atas laporan penolakan yang disampaikan kepada Pelapor. Jika laporan tidak cukup, maka UPG meminta Pelapor untuk melengkapi laporan penolakan tersebut.
- 3) UPG tidak menindaklanjuti laporan Gratifikasi dalam hal:
 - a) Telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - b) Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - c) Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - d) Diketahui telah menjadi temuan pengawas internal; dan/atau
 - e) Patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- 4) Dalam hal dugaan terkait tindak pidana lainnya maka UPG meneruskan

kepada pihak berwenang.

- 5) Jika laporan telah memenuhi persyaratan maka UPG selanjutnya akan melakukan pelaporan penolakan kepada KPK melalui aplikasi.

D. Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi

1. UPG melakukan evaluasi atas penerapan pengendalian Gratifikasi secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali.
2. UPG dapat berkoordinasi dengan KPK dalam melakukan evaluasi atas penerapan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu).
3. UPG membuat rekapitulasi laporan hasil penerimaan dan penolakan Gratifikasi 1 (satu) tahun sekali.
4. UPG melaporkan hasil evaluasi pengendalian Gratifikasi dan rekapitulasi pelaporan Gratifikasi (penerimaan dan penolakan) kepada Direksi minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB V. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

A. 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. Insan Jasa Raharja dilarang untuk memberi Gratifikasi yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak di luar Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Setiap Kepala Unit Kerja di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang wajib memberikan sosialisasi, informasi dan pengarahan kepada setiap Insan Jasa Raharja di lingkungan Unit Kerja masing-masing tentang penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
3. Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang wajib memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perusahaan, khususnya sikap keteladanan untuk menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap Gratifikasi yang wajib dilaporkan.
4. UPG agar memonitor implementasi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.
5. Setiap pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan/atau jasa tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Informasi pengendalian Gratifikasi di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang didistribusikan baik kepada Pemangku Kepentingan internal dan eksternal oleh Pejabat berwenang.

B. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai dan/atau kebijakan lain yang berlaku di Perusahaan.

C. Hak dan Perlindungan Pelapor

Pelapor mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

1. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
2. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
3. Memperoleh perlindungan.

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 dapat diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
 - a. Kerahasiaan identitas Pelapor;
 - b. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor;
 - c. Pemindahtugasan atau mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor;
 - d. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
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 UPG.

D. Mekanisme Kompensasi

Dalam hal Insan Jasa Raharja menerima Gratifikasi di luar batas yang diperbolehkan dan tidak wajib dilaporkan, namun Insan Jasa Raharja tetap ingin memiliki objek gratifikasi tersebut, maka Insan Jasa Raharja dapat melakukan mekanisme kompensasi kepada KPK sesuai dengan ketentuan KPK.

Atas persetujuan dari KPK, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat:

1. Objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
2. Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
3. Pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.

Insan Jasa Raharja yang telah melapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai keputusan KPK.

E. Pembiayaan

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