



PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. TUJUAN DAN MANFAAT.....	1
1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN.....	2
1.4. RUANG LINGKUP.....	4
1.5. DAFTAR ISTILAH	4
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI	5
2.1. PRINSIP DASAR.....	5
2.2. PENERIMAAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG	5
2.3. PEMBERIAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG	7
2.4. PERMINTAAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG.....	8
BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI	9
3.1. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	9
3.2. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI	9
BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI	11
4.1. PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI	11
4.2. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG	11
4.3. PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN OBJEK GRATIFIKASI:	13
4.4. LAPORAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI:.....	13
BAB V PERLINDUNGAN, SANKSI DAN KOMPENSASI	14
5.1. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI	14
5.2. SANKSI.....	14
5.3. MEKANISME KOMPENSASI	14
BAB VI PENUTUP	15
Lampiran 1 Form Laporan Penerimaan Gratifikasi	16
Lampiran 2 Form Serah Terima Objek Gratifikasi.....	17
Lampiran 3 Form Laporan Penolakan Gratifikasi.....	18
Lampiran 4 Form <i>Review Checklist</i> Gratifikasi UPG.....	19
Lampiran 5 <i>Frequently Ask Question</i> Gratifikasi.....	21
Lampiran 6 <i>Self Assessment Checklist</i>	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pedoman Pengendalian Gratifikasi merupakan bagian dari penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) ini diterbitkan dengan dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis sehubungan dengan dibentuknya induk perusahaan yang selanjutnya disebut *Holding*, di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan 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 (“BPUI”) (“PP 20/2020”). BPUI melakukan transformasi *branding* dan logo menjadi Indonesia Financial Group (“IFG”) berdasarkan Surat Menteri BUMN Nomor S-562/MBU/08/2020 tanggal 6 Agustus 2020 perihal Persetujuan Perubahan *Brand* dan Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

Selanjutnya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dimaksudkan untuk menjalankan peran IFG yang tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal dalam menjalin kerjasama yang harmonis dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika serta prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG). Selain menjadi perhatian khusus di lingkungan IFG, gratifikasi juga menjadi salah satu perhatian dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Ketentuan mengenai Gratifikasi diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Pasal 12 huruf b, yang menyatakan bahwa “setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara dianggap pemberian Suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.”

Memperhatikan hal-hal tersebut, untuk menjaga hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan, maka IFG perlu memiliki pedoman yang mengatur mengenai pengendalian Gratifikasi sebagai upaya preventif dan proteksi bagi Insan IFG.

1.2. TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1. Tujuan

1. Memberikan panduan dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi serta mencegah Benturan Kepentingan akibat segala bentuk tindakan Gratifikasi.
2. Mengendalikan Gratifikasi yang selaras dengan tata nilai dan kode etik IFG.
3. Mendukung terciptanya praktik *Good Corporate Governance* (GCG) dan mewujudkan pengelolaan IFG yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Tindak Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme, anti suap, anti Kecurangan (antifraud), dan Keterlibatan Politik.

1.2.2. Manfaat

1. Membantu meningkatkan pemahaman tentang Gratifikasi bagi Insan IFG.
2. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan Gratifikasi di lingkungan IFG.
3. Meminimalisasi kendala psikologis Insan IFG khususnya terkait pelaporan penerimaan Gratifikasi.
4. Menciptakan lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik Gratifikasi yang memenuhi unsur dapat dianggap sebagai Suap sebagaimana Pasal 12 huruf b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1.3.1. Undang-Undang:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 197);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); dan
5. Undang- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).

1.3.2. Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Menteri

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262); dan
2. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

1.3.3. Peraturan Lainnya:

1. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
2. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
3. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern; dan
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

1.3.4. Anggaran Dasar Perusahaan:

Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan akta pendirian Nomor 11 tanggal 17 April 1973 yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor 508. Anggaran dasar mana telah diubah beberapa kali sebagaimana telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 28 Januari 1986 Tambahan Nomor 103, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 38 tanggal 11 Mei 1993 Tambahan Nomor 2081, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5 tanggal 16 Januari 1996 Tambahan Nomor 716, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 28 Oktober 1997 Tambahan Nomor 5079. Lebih lanjut, anggaran dasar mana telah diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Juli 2009 Nomor 57 Tambahan Nomor 18788, terakhir telah diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 4 Tanggal 4 November 2021 dibuat di hadapan Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 4 November 2021 berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0469414.

1.4. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku bagi seluruh Insan IFG 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 IFG.

1.5. DAFTAR ISTILAH

1. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis IFG dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan IFG yang dapat merugikan IFG.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), 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.
3. Insan IFG adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (KKWT) dari IFG.
4. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002.
5. Pemangku Kepentingan adalah Insan IFG, pelanggan, agen penjualan, investor, Usaha Kecil Menengah (UKM), penyewa gedung, Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), BUMN, BUMD, instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah, pemasok, dan kreditor yang terkait langsung atau tidak langsung dengan IFG.
6. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
7. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (BPUI) yang selanjutnya disebut IFG, adalah perusahaan BUMN yang merupakan *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen yang beranggotakan PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, PT Jaminan Kredit Indonesia, PT Asuransi Kredit Indonesia, PT Asuransi Jasa Indonesia, PT Bahana Artha Ventura, PT Bahana TCW Investment Management, PT Bahana Sekuritas, PT Bahana Kapital Investa, PT Grahaniaga Tatautama, dan PT Asuransi Jiwa IFG.
8. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku Kepentingan. Salah satu fungsinya yaitu bertindak sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi.
9. 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.
10. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan IFG.

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

2.1. PRINSIP DASAR

Pedoman Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Setiap Insan IFG dilarang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan wewenang/jabatan dan yang berlawanan dengan tugas dan kewajibannya di IFG.
2. Setiap Insan IFG dilarang untuk melakukan pemberian apabila pemberian tersebut ditujukan untuk memudahkan proses bisnis, mempengaruhi pengambilan keputusan, menimbulkan Benturan Kepentingan, dan menggunakan harta/dana/ fasilitas IFG.
3. Setiap Insan IFG dilarang untuk meminta Gratifikasi kepada pihak diluar Insan IFG baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Insan IFG dilarang untuk memberi Gratifikasi yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak diluar Insan IFG baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.2. PENERIMAAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG

2.2.1. Penerimaan Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak wajib dilaporkan

Insan IFG diperbolehkan untuk menerima Gratifikasi dibawah ini dan tidak wajib untuk melaporkan penerimaan tersebut kepada UPG. Bentuk-bentuk Gratifikasi tersebut meliputi:

- a. Pemberian berupa hidangan atau jamuan yang berlaku umum, dengan batasan jamuan tidak dilakukan secara berlebihan dan tidak mewah.
- b. Perangkat atau perlengkapan (seminar kit, modul, alat tulis, dan sertifikat) yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang berlaku umum.
- c. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau perayaan/upacara agama lainnya yang nilainya dengan batasan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) per pemberi.
- d. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan IFG, bapak/ibu/mertua/menantu, suami/istri, atau anak sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
- e. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan.
- f. Pemberian dari sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang (termasuk uang digital), atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang paling banyak 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, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan.
- g. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang (termasuk uang digital) atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa dan lain-lain) paling banyak 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.

- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- i. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian, atau organisasi yang sejenis berdasarkan pegawai berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
- j. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban Insan IFG, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal/kode etik yang berlaku di IFG.
- k. 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 Benturan Kepentingan dan berlaku umum.
- l. Hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- m. Penghargaan baik berupa uang (termasuk uang digital) atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
- o. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di IFG.
- p. Karangian 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.
- q. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau Penyelenggara Negara.

2.2.2. Perlakuan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Jika Insan IFG menerima bentuk Gratifikasi sesuai dengan sub bab 2.2.1. maka Insan IFG tidak wajib melaporkan kepada UPG dan menjadi hak Insan IFG. Jika Insan IFG ragu apakah penerimaan memenuhi/tidak memenuhi salah satu bentuk Gratifikasi sesuai dengan sub bab 2.2.1. maka Insan IFG dapat melihat lembar *self-assessment checklist* dan lembar *Frequently Ask Question* pada lampiran pedoman ini dan/atau berkonsultasi dengan UPG untuk memastikan apakah Gratifikasi tersebut termasuk Gratifikasi yang wajib dilaporkan atau Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

2.2.3. Penerimaan Gratifikasi yang dilarang dan wajib dilaporkan:

- a. Insan IFG dilarang untuk menerima Gratifikasi yang bertentangan/diluar batas sesuai dengan ketentuan pada sub bab 2.2.1. dari huruf a sampai

dengan huruf q. Insan IFG selanjutnya diwajibkan untuk menolak dan melaporkan hal tersebut.

- b. Insan IFG dilarang untuk menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan IFG di IFG. Insan IFG selanjutnya diwajibkan untuk menolak dan melaporkan hal tersebut.
- c. Insan IFG dilarang menerima Gratifikasi yang berlawanan dengan tugas dan kewajiban Insan IFG di Perusahaan. Insan IFG selanjutnya diwajibkan untuk menolak dan melaporkan hal tersebut.

2.2.4. Perlakuan Gratifikasi yang dilarang dan wajib dilaporkan:

- a. Insan IFG wajib melaporkan dan menyerahkan objek Gratifikasi yang diterima yang tidak sesuai dengan ketentuan sub bab 2.2.1. huruf a sampai dengan huruf q kepada UPG menggunakan formulir yang sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi tersebut.
- b. Insan IFG wajib melaporkan penolakan Gratifikasi yang diberikan pihak lain kepada UPG dengan menggunakan formulir yang sudah ditetapkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penolakan Gratifikasi tersebut.
- c. Insan IFG diharapkan dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan Gratifikasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.
- d. Jika Insan IFG dirasa membutuhkan bantuan dalam menjelaskan kebijakan Gratifikasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan, maka Insan IFG dapat meminta kepada UPG untuk membantu menjelaskan mengenai kebijakan Gratifikasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.
- e. Dalam kondisi Insan IFG tidak dapat menolak Gratifikasi yang diberikan pihak lain, dikarenakan antara lain:
 - 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - 2) tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi;
 - 3) penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima; dan
 - 4) adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier Penerima, atau ada ancaman lain.

Insan IFG dapat menerima Gratifikasi yang diberikan, namun selanjutnya Insan IFG wajib untuk melaporkan dan menyerahkan objek Gratifikasi yang diterima kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi tersebut.

2.3. PEMBERIAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG

2.3.1. Larangan Pemberian Gratifikasi oleh Insan IFG:

Insan IFG dilarang untuk melakukan pemberian apabila masuk dalam unsur-unsur berikut:

- a. melakukan pemberian dalam hal untuk memudahkan proses bisnis;
- b. melakukan pemberian dalam hal mempengaruhi pengambilan keputusan;
- c. melakukan pemberian yang terdapat atau menimbulkan Benturan Kepentingan (sebagaimana diatur dalam peraturan tentang Benturan Kepentingan); dan

- d. melakukan pemberian dengan menggunakan harta/dana/fasilitas IFG untuk dan atas nama pribadi.

2.3.2. Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan IFG:

- a. Insan IFG dapat memberikan kepada sesama Insan IFG/pihak lain sesuai dengan batasan pada sub bab 2.2.1. huruf a sampai dengan huruf q; dan
- b. Insan IFG dapat melakukan konsultasi kepada UPG dalam hal ingin memberikan kepada sesama Insan IFG/pihak lain agar sesuai dengan batasan pada sub bab 2.2.1. huruf a sampai dengan huruf q.

2.4. PERMINTAAN GRATIFIKASI OLEH INSAN IFG

1. Insan IFG dilarang untuk meminta Gratifikasi kepada pihak diluar Insan IFG baik secara langsung maupun tidak langsung;
2. Insan IFG dilarang untuk memberi Gratifikasi yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak diluar Insan IFG baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

3.1. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. IFG membentuk atau menunjuk unit khusus untuk melaksanakan tugas-tugas UPG, berdasarkan Surat Keputusan Direksi IFG.
2. UPG melaksanakan tugas antara lain:
 - a. menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktik Gratifikasi di lingkungan IFG;
 - b. menyampaikan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
 - c. melakukan pembaharuan pedoman pengendalian Gratifikasi sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan IFG dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membuat jadwal sosialisasi secara berkala, melakukan sosialisasi dan memberikan informasi yang jelas terkait dengan ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal IFG (terutama pada hari raya keagamaan);
 - e. melakukan pemetaan tempat maupun waktu rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi;
 - f. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan IFG;
 - g. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan IFG melaporkan penolakan Gratifikasi;
 - h. meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK setelah UPG menerima laporan dari Insan IFG;
 - i. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - k. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direksi;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi dan melaporkan kepada Direksi; dan
 - m. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi yang dilaporkan oleh Insan IFG sampai dengan adanya penetapan status objek Gratifikasi tersebut dari KPK.

3.2. MEDIA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pelapor Gratifikasi dapat menyampaikan laporan Gratifikasi melalui:

1. UPG IFG:
 - a. Email UPG IFG;
 - b. Surat yang ditujukan kepada UPG;
 - c. Media lainnya yang disediakan IFG.
2. Saluran WBS Terintegrasi IFG:
 - a. Email WBS Integrasi IFG;
 - b. Surat yang ditujukan kepada IFG Integritas;
 - c. Melalui Situs WBS Integrasi;

- d. Saluran Telepon Khusus WBS Integrasi;
 - e. Saluran Faksimili Khusus WBS Integrasi;
 - f. Saluran SMS dan WhatsApp WBS Integrasi;
 - g. Media lainnya yang disediakan IFG.
3. Direktorat Gratifikasi KPK
- a. Email: 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.

BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

4.1. PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

4.1.1. Setiap Pelapor Gratifikasi wajib untuk menyampaikan laporan Gratifikasi dalam hal:

1. Telah menerima Gratifikasi yang tidak termasuk dalam bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
2. Telah menolak suatu pemberian Gratifikasi.

4.1.2. Pelaporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Pelapor Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi melalui formulir yang telah disediakan kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima;
 - b. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal Gratifikasi ditolak; atau
 - c. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Apabila laporan dikirimkan kepada UPG sebagaimana yang dimaksud pada sub bab 4.1.2. angka 1 (satu) huruf a, maka UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima dalam bentuk tertulis, surat elektronik atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
3. Pelapor Gratifikasi yang melaporkan melalui UPG sesuai dengan sub bab 4.1.2. angka 1 (satu) huruf a wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan.
4. Pelapor Gratifikasi yang melaporkan melalui KPK wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan, jika KPK memutuskan laporan tersebut memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
5. Formulir Gratifikasi dapat diperoleh dari UPG atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id) untuk laporan yang dilaporkan langsung kepada KPK.
6. Formulir Gratifikasi wajib diisi sekurang-kurangnya adalah:
 - a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama, alamat lengkap, dan nomor telepon.
 - b. Informasi pemberi Gratifikasi.
 - c. Jabatan penerima Gratifikasi.
 - 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.

4.2. PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DITERIMA UPG

UPG memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam laporan Gratifikasi, baik laporan penerimaan Gratifikasi dan laporan penolakan Gratifikasi.

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:

4.2.1. Laporan Penerimaan Gratifikasi:

1. UPG menerima laporan penerimaan Gratifikasi dan objek Gratifikasi dari pelapor sesuai dengan form laporan penerimaan Gratifikasi pada Lampiran 1 Pedoman ini.
2. UPG selanjutnya mengisi surat serah terima objek Gratifikasi yang ditandatangani oleh pelapor dan UPG.
3. UPG melakukan verifikasi dan analisis awal atas laporan Gratifikasi dan objek Gratifikasi dengan menggunakan lembar *review checklist* Gratifikasi untuk menetapkan kategori laporan Gratifikasi. Jika berdasarkan hasil verifikasi dan analisis dinyatakan informasi tidak cukup, UPG dapat meminta Pelapor untuk melengkapi data dan/atau informasi.
4. Berdasarkan hasil verifikasi dan analisis, jika dinyatakan laporan cukup, UPG selanjutnya akan meneruskan laporan Gratifikasi tersebut Kepada KPK melalui sistem Gratifikasi online (GOL KPK) 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.
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.
 - 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:
 - 1) UPG akan mengambil objek Gratifikasi tersebut jika sebelumnya telah diserahkan kepada KPK maksimal 1 (satu) tahun setelah ditetapkan menjadi milik penerima.
 - 2) 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 IFG atau disampaikan kepada pelapor Gratifikasi sesuai dengan ketentuan sub bab 4.3. pedoman ini.

4.2.2. Laporan Penolakan Gratifikasi:

- a. UPG menerima laporan penolakan Gratifikasi dari pelapor.
- b. 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.
- c. Jika laporan telah memenuhi persyaratan maka UPG selanjutnya akan melakukan pelaporan penolakan kepada KPK melalui aplikasi GOL KPK.

4.3. PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN OBJEK GRATIFIKASI:

1. Objek Gratifikasi yang diterima oleh UPG wajib disimpan dan diadministrasikan dengan baik dengan memberikan nomor dan identitas pada objek Gratifikasi tersebut.
2. Setelah mendapat keputusan terhadap objek Gratifikasi tersebut yang menyatakan objek Gratifikasi:
 - a. Menjadi milik Negara, maka UPG menyerahkan objek Gratifikasi kepada KPK.
 - b. Menjadi milik penerima maka UPG menyampaikan laporan tersebut kepada pelapor Gratifikasi.
3. UPG dapat berdiskusi kepada pelapor Gratifikasi sesuai dengan sub bab 4.3. angka 2 (dua) huruf b di atas apakah objek Gratifikasi tersebut diperkenankan untuk dimanfaatkan IFG:
 - a. Jika diperkenankan, maka objek Gratifikasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh IFG untuk kepentingan acara internal IFG (hadiah, *quiz*, dan sebagainya);
 - b. Jika tidak diperkenankan, maka UPG wajib untuk menyerahkan kembali objek Gratifikasi kepada pelapor Gratifikasi dengan menandatangani kembali surat serah terima objek Gratifikasi.
4. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak kepada pihak pemberi Gratifikasi.
5. Dalam hal objek Gratifikasi sesuai dengan sub bab 4.3. angka 4 (empat) di atas tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

4.4. LAPORAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI:

1. UPG melakukan evaluasi atas penerapan program pengendalian Gratifikasi secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali.
2. UPG dapat berkoordinasi dengan KPK dalam melakukan evaluasi atas penerapan program pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam nomor 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) sebagaimana tercantum pada sub bab 4.4. angka 1 (satu) dan angka 3 (tiga) di atas kepada Direksi minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB V PERLINDUNGAN, SANKSI DAN KOMPENSASI

5.1. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

1. Pelapor Gratifikasi berhak untuk mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi, atau hambatan karir lainnya.
 - b. Pindah tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor.
 - c. Bantuan hukum (jika diperlukan), sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan IFG.
 - d. Kerahasiaan identitas.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud sub bab 5.1. angka 1 (satu) di atas diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, mendiskreditkan, atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal.
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama melalui UPG.
3. Setiap Direksi wajib memberikan perlindungan terhadap Insan IFG yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
4. Setiap Direksi dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan IFG karena melaporkan Gratifikasi.

5.2. SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan IFG dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. MEKANISME KOMPENSASI

1. Dalam hal Insan IFG menerima Gratifikasi diluar batas yang diperbolehkan dan tidak wajib dilaporkan, namun Insan IFG tetap ingin memiliki objek Gratifikasi tersebut, maka Insan IFG dapat melakukan mekanisme kompensasi kepada KPK sesuai dengan ketentuan KPK.
2. Pelaksanaan kompensasi dilakukan oleh Insan IFG sendiri dengan langsung melaporkan dan berkonsultasi dengan KPK sesuai dengan media yang telah ditetapkan pada sub bab 3.2 angka 3 dalam pedoman ini.

BAB VI PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku di lingkungan IFG.
2. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan perkembangan usaha IFG dan dinamika bisnis serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur kemudian.

LAMPIRAN 1

Form Laporan Penerimaan Gratifikasi

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
A. Data Pelapor/Penerima

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menerima pemberian Gratifikasi dari:

B. Data Pemberi

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan dengan Penerima			
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

C. Uraian Penerimaan

Tempat/Waktu Penerimaan	Lokasi/Kota : Hari/Tgl/Bln/Thn : Kegiatan (jika ada) :		
Jenis/Bentuk Penerimaan			
Nilai Penerimaan *)			
Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **)		
	1. 2.		
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

Jakarta,

(tanda tangan & Nama Jelas)

Kolom bukti Pelaporan Telah Diterima oleh Unit Pengendali Gratifikasi		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerima Pelaporan	Tanda Tangan Penerima Pelaporan

Catatan:

*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

**) Beri tanda check (√) pada kolom yang sesuai.

LAMPIRAN 2

Form Serah Terima Objek Gratifikasi

FORMULIR SERAH TERIMA OBJEK GRATIFIKASI

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
pada pukul WIB

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA menyerahkan objek Gratifikasi kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar telampir:

No	Jenis Barang	Jumlah
1		
2		
3		

Pihak Pertama	Pihak Kedua
Nama Jelas	Nama Jelas

LAMPIRAN 3

Form Laporan Penolakan Gratifikasi

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
A. Data Pelapor/Penolak Penerimaan

Nama Pelapor/Penolak			
Unit Kerja/Jabatan			
Nomor Induk Pegawai			
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah melakukan penolakan Gratifikasi dari:

B. Data Pemberi

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan dengan Pelapor			
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

C. Uraian Penolakan

Tempat/Waktu Penolakan	Lokasi/Kota : Hari/Tgl/Bln/Thn : Kegiatan (jika ada) :		
Jenis/Bentuk Penerimaan			
Nilai Penolakan *)			
Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **)		
	1. 2.		
Nomor Kontak	HP:	Tlp.(Ext):	Email:

Jakarta,

(tanda tangan & Nama Jelas)

Kolom bukti Pelaporan Telah Diterima oleh Unit Pengendali Gratifikasi		
Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerima Pelaporan	Tanda Tangan Penerima Pelaporan

Catatan:

*) Isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.

**) Beri tanda check (√) pada kolom yang sesuai.

LAMPIRAN 4

 Form *Review Checklist* Gratifikasi UPG

LEMBAR REVIW CHECKLIST GRATIFIKASI
Review I

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah seremonial dan atau hadiah/fasilitas berkaitan pekerjaan?		
2	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah promosi?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review I

1.

NO	Y	T
1	V	
2	V	
Hasil: IFG		

2.

NO	Y	T
1	V	
2		V
Hasil: IFG		

3.

NO	Y	T
1		V
2	V	
Hasil: Tidak Proses		

4.

NO	Y	T
1		V
2		V
Hasil : Review II		

Review II

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah pemberian tersebut dalam bentuk uang?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO	Y	T
1	v	
Hasil: KPK		

2.

NO	Y	T
1		v
Hasil: Review III		

Review III

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standard nilai yang ditetapkan IFG?		
2	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan maupun minuman?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review III

1.

NO	Y	T
1	V	
2	V	
Hasil: IFG		

2.

NO	Y	T
1	V	
2		V
Hasil: IFG		

3.

NO	Y	T
1		V
2	V	
Hasil: IFG		

4.

NO	Y	T
1		V
2		V
Hasil: KPK		

REKOMENDASI PENANGANAN	IFG	KPK
Nama Pemeriksa	Tanggal Periksa	Tanda Tangan Pemeriksa
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

LAMPIRAN 5

Frequently Ask Question Gratifikasi

Pertanyaan	Jawaban
Mengapa Gratifikasi dilarang?	Gratifikasi pada dasarnya adalah “Suap yang tertunda” atau sering juga disebut “Suap terselubung”. Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang terbiasa menerima gratifikasi terlarang lama kelamaan dapat terjerumus melakukan korupsi bentuk lain, seperti Suap, pemerasan dan korupsi lainnya. Sehingga gratifikasi dianggap sebagai akar korupsi.
Bukankah seluruh hubungan bisnis memiliki risiko Benturan Kepentingan? Apa yang dapat dilakukan jika saya merasa terlibat dalam Benturan Kepentingan?	Sebuah Benturan Kepentingan terjadi bila kepentingan satu pihak dilindungi dengan merugikan kepentingan pihak lain. Apabila menyadari adanya potensi sebuah Benturan Kepentingan, maka hubungi UPG secepat mungkin sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dan Benturan Kepentingan ditangani secara tepat. Panduan lebih lanjut untuk menghindari Benturan Kepentingan terdapat dalam ketentuan terkait kode etik.
Apa yang perlu saya lakukan jika saya mendapatkan Gratifikasi dan saya tidak yakin apakah termasuk dalam Gratifikasi yang wajib dilaporkan atau tidak wajib dilaporkan?	Penerima dapat menghubungi UPG dan berkonsultasi untuk memastikan Gratifikasi tersebut.
Saya tidak yakin dengan hadiah yang akan saya berikan ke sesama rekan kerja apakah termasuk Gratifikasi yang wajib dilaporkan atau tidak wajib dilaporkan?	Penerima dapat menghubungi UPG dan berkonsultasi untuk memastikan Gratifikasi tersebut.
Sebuah instansi memberikan saya akomodasi untuk perjalanan Dinas apakah boleh diterima?	Dapat diterima selama telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di IFG sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di IFG.
Apakah boleh saya menerima honorarium atas suatu acara yang telah saya hadiri misalnya kegiatan menjadi narasumber acara perkuliahan atau lainnya?	Diperbolehkan, sepanjang tidak ada hubungan acara tersebut dengan IFG dan tidak membawa nama IFG dalam acara

Pertanyaan	Jawaban
	tersebut melainkan dilakukan atas nama pribadi.
<p>Apa yang saya perlu lakukan jika saya mengetahui adanya Insan IFG yang menerima Gratifikasi yang seharusnya dilaporkan tetapi tidak melaporkan Gratifikasi tersebut dalam jangka waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kepada UPG atau tidak melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya Gratifikasi tersebut?</p>	<p>Anda dapat melaporkan penyimpangan tersebut melalui <i>whistleblowing system</i> yang dimiliki IFG, karena hal tersebut telah menyalahi ketentuan.</p>
<p>Apa yang perlu saya lakukan jika saya mengetahui teman kerja saya meminta Gratifikasi kepada pihak lain?</p>	<p>Anda dapat melaporkan penyimpangan tersebut melalui <i>whistleblowing system</i> yang dimiliki IFG, karena hal tersebut telah menyalahi ketentuan.</p>
<p>Apa yang dimaksud bertentangan dengan tugas dan kewajiban Insan IFG ?</p>	<p>Bertentangan dengan tugas dan kewajiban adalah suatu tindakan yang sudah menjadi tugas dan kewajiban seorang pekerja dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.</p> <p>Contoh: panitia pengadaan menetapkan pemenang dalam proses tender adalah Perusahaan x. Karena telah dipilih oleh panitia pengadaan, maka Perusahaan x memberikan sejumlah barang sebagai tanda terima kasih yang nilainya dibawah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per anggota panitia pengadaan. Hal tersebut termasuk Gratifikasi yang wajib ditolak dan dilaporkan karena sudah menjadi tugas dan kewajiban seorang anggota panitia pengadaan untuk menilai dan menunjuk perusahaan yang paling berkompeten sesuai mekanisme pengadaan barang dan jasa untuk menetapkan pemenang tender.</p>
<p>Gratifikasi yang berhubungan dengan wewenang/jabatan bagaimana bentuk dan apa yang disebabkan atas Gratifikasi tersebut?</p>	<p>Jika seseorang yang berwenang atau memiliki jabatan melakukan sesuatu dalam kapasitasnya untuk membuat keputusan atau memberikan kemudahan/percepatan</p>

Pertanyaan	Jawaban
	<p>atau bentuk lainnya yang dapat menguntungkan pihak pemberi Gratifikasi.</p> <p>Gratifikasi yang berhubungan dengan wewenang/jabatan dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan IFG.</p>
<p>Bagaimana kepatutan/kewajaran frekuensi pemberian yang diterima (secara sosial)?</p>	<p>Jika pemberian tersebut dilakukan terlalu sering sehingga membuat orang yang berakal sehat menduga ada sesuatu di balik pemberian tersebut, maka pemberian tersebut sebaiknya anda laporkan ke UPG/KPK atau sedapat mungkin Anda tolak.</p>
<p>Bagaimana jika saya diberikan hadiah oleh keluarga saya tetapi nilai pemberian tersebut diatas batas yang ditetapkan untuk tidak wajib dilaporkan?</p>	<p>Anda perlu memastikan apakah keluarga yang memberikan tersebut memiliki Benturan Kepentingan dan berhubungan dengan tugas dan jabatan? Jika ya, maka anda wajib menolak dan melaporkan Gratifikasi tersebut. Jika tidak, maka anda dapat menerima Gratifikasi tersebut.</p>

LAMPIRAN 6

Self Assessment Checklist

Self Assessment Checklist dilakukan sesuai dengan metode yang telah digunakan KPK. Dalam hal ini dapat dilakukan dengan "PROVE IT", berikut pertanyaan yang dapat ditanyakan ke diri sendiri jika diberikan Gratifikasi:

(P) Purpose	tujuan "Apakah tujuan pemberian ini?"	Jika tujuannya untuk mempengaruhi keputusan, wajib ditolak.
(R) Rules	aturan "Bagaimanakah aturan perundangan mengatur tentang Gratifikasi?"	Aturan Gratifikasi diatur sesuai pada Pedoman ini terhadap Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada sub bab 2.1.1. huruf a sampai dengan huruf q. Jika diatas ketentuan tersebut maka wajib ditolak dan dilaporkan.
(O) Openess	keterbukaan "Bagaimana substansi keterbukaan pemberian tersebut?" "Apakah hadiah diberikan secara sembunyi-sembunyi atau di depan umum?"	Secara umum, pemberian secara sembunyi-sembunyi mengindikasikan adanya sesuatu dibalik pemberian tersebut.
(V) Value	nilai "Berapa nilai dari Gratifikasi tersebut?"	Jika Gratifikasi tidak sesuai dengan sub bab 2.1.1, huruf a sampai dengan huruf q, maka wajib ditolak dan dilaporkan.
(E) Ethics	etika "Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan penerimaan hadiah tersebut?"	Jika anda mengamalkan nilai "AKHLAK" anda dapat menilai etika dari pemberian tersebut.
(I) Identity	identitas pemberi "Apakah pemberi memiliki hubungan jabatan, calon rekanan, atau rekanan instansi?"	Jika memiliki hubungan yang bersifat Benturan Kepentingan anda wajib menolak dan melaporkan.
(T) Timing	waktu pemberian, "Apakah pemberian Gratifikasi berhubungan dengan pengambilan keputusan, pelayanan, atau perizinan?"	Jika Gratifikasi sesuai dengan ciri-ciri yang disampaikan, maka Anda wajib menolak dan melaporkan.