



PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
PT TASPEN (PERSERO)



PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)

NOMOR PD- 28 /DIR /2021
KEP- 07 /DK-TASPEN / 082021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan bisnis PT TASPEN (Persero) dengan mengutamakan pengelolaan akuntabilitas, kepastian hukum, kemanfaatan, kepentingan umum, independensi, dan perlindungan bagi pelapor, serta bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), maka ketentuan pengendalian gratifikasi yang berlaku selama ini perlu disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT TASPEN (Persero) Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 8 tanggal 25 Agustus 2020, yang perubahannya telah diterima dan dicatat di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0138730.AH.01.11.Tahun 2020 tanggal 25 Agustus 2020;
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-23/MBU/01/2020 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan

Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-37/MBU/01/2020 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri *juncto* Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-217/MBU/06/2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;

5. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 Nomor KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Taspem (Persero);
6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-17/DIR/2021 dan KEP-02/DK-TASPEN/2021 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
- (2) Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan wajib memedomani Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sebagai berikut:

- a. membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi pada kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan, dengan mengimplementasikan prinsip-prinsip pengendalian gratifikasi yaitu transparansi, akuntabilitas, kepastian hukum, kemanfaatan, kepentingan umum, independensi, dan perlindungan bagi pelapor;

- b. sebagai pedoman bagi Insan Taspen dalam mengambil sikap yang tegas terhadap gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih, sehat, dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- c. memberikan arah dan acuan bagi Insan Taspen untuk mengetahui, memahami, mencegah, dan menanggulangi gratifikasi di Perusahaan; dan
- d. memberikan pemahaman bahwa melaporkan gratifikasi merupakan kebutuhan untuk melindungi diri sendiri maupun keluarga dari tuduhan tindak pidana gratifikasi yang dianggap suap.

Pasal 3

Unit kerja yang membidangi fungsi kepatuhan ditetapkan sebagai Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT TASPEN (Persero).

Pasal 4

- (1) Pada saat Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini berlaku, Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor PD-46/DIR/2019 dan KEP-11/DK-TASPEN/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2021

KOMISARIS UTAMA,

DIREKTUR UTAMA,



SUHARDI ALIUS



A.N.S. KOSASIH

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT TASPEN (PERSERO)

PD – 28 /DIR /2021

KEP – 07 /DK – TASPEN / 082021
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI



**PT TASPEN (PERSERO)
2021**

e

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
E. Dasar Hukum.....	5
BAB II : DEFINISI DAN KATEGORI GRATIFIKASI.....	7
A. Definisi Gratifikasi	7
B. Kategori Gratifikasi	7
1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	7
2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan.....	10
3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan	11
C. Pemberian Gratifikasi	13
BAB III : PENGENDALIAN GRATIFIKASI.....	14
A. Sistem Pengendalian Gratifikasi.....	14
B. Unit Pengendali Gratifikasi	14
C. Media Pelaporan Gratifikasi.....	15
BAB IV : MEKANISME PELAPORAN DAN PEMANFAATAN	
BARANG GRATIFIKASI	16
A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	16
B. Mekanisme Pemanfaatan Barang Gratifikasi	17
C. Manfaat atas Pelaporan Gratifikasi	18
BAB V : KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	21
A. Implementasi Kebijakan Gratifikasi.....	21
B. Hukuman Perihal Gratifikasi	21
C. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi	22
D. Peran Masyarakat dalam Pengendalian Gratifikasi	22
BAB VI : PENUTUP	23

KATA PENGANTAR

Pengendalian Gratifikasi merupakan salah satu unsur dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG). Mengingat pentingnya penerapan GCG dalam menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* dan seluruh jajaran Persero, maka Direksi dan Dewan Komisaris telah menetapkan Peraturan Bersama Direksi dan Komisaris PT Taspen (Persero) Nomor PD-28/DIR/2021 dan Nomor KEP-07/DK-TASPEN/082021 tanggal 25 Agustus 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Taspen (Persero).

Dengan diterbitkannya Buku Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Taspen (Persero), marilah kita membangun PT Taspen (Persero) menjadi Persero yang sehat dan bersih sehingga pengendalian Gratifikasi wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam buku pedoman ini, serta selaras dengan upaya perusahaan dalam peningkatan GCG dan implementasi AKHLAK.

Jakarta,

PT Taspen (Persero)



A.N.S. KOSASIH

Direktur Utama

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan bisnis perusahaan tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal guna menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tetap memperhatikan etika yang berlaku. Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dan tidak dapat dihindari adalah adanya pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta guna mewujudkan pengelolaan bisnis perusahaan yang bersih, sehat dan benar, maka Perusahaan menyadari pentingnya sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi serta diperlukan pedoman yang mengatur tentang mekanisme pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, PT TASPEN (Persero) mengutamakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Seluruh Insan Taspen harus mematuhi ketentuan yang tertuang dalam Pedoman Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan, karena hal itu dapat melindungi Insan Taspen dan terhindar dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan Gratifikasi dianggap suap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia tercantum pada pasal 12 B 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 :

“Setiap Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”.

Berdasarkan Pasal 1 UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Pegawai Negeri adalah Orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah. Selanjutnya sesuai dengan penjelasan Pasal 2 Angka 7 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Termasuk dalam kategori penyelenggara negara adalah Direksi, Komisaris dan Pejabat Struktur lainnya pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

Merujuk pada ketentuan perundang-undangan tersebut di atas, maka dalam menjalankan kegiatan bisnis sehari-hari, Insan Taspen berpeluang dikenakan tuduhan tindak pidana korupsi. Untuk itu, dipandang perlu untuk membuat suatu pedoman yang

mengatur mengenai Gratifikasi sebagai suatu bentuk upaya preventif dan proteksi bagi seluruh Insan Taspen.

Perhatian Perusahaan yang tinggi terhadap Gratifikasi, telah mendorong PT TASPEN (Persero) untuk menjalin hubungan yang baik dan harmonis dengan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK), melalui penandatanganan Komitmen Penerapan Program Pengendalian Gratifikasi oleh Direktur Utama PT TASPEN (Persero) dan disaksikan oleh Direktur Gratifikasi KPK pada tanggal 16 Februari 2016.

Sebagai tindak lanjut dari penandatanganan Komitmen tersebut, serta mempertimbangkan modus Gratifikasi yang terjadi di dunia bisnis saat ini, dipandang perlu untuk memperbarui Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di PT TASPEN (Persero), yang tertuang pada Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor PD-46/DIR/2019 dan KEP-11/DK-TASPEN/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tanggal 26 September 2019 yang telah berlaku sebelumnya.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sebagai berikut:

1. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari Perusahaan dapat terimplementasi dengan baik;
2. Sebagai Pedoman bagi Insan Taspen dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih, sehat dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
3. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Taspen untuk mengetahui, memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan, serta pentingnya melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun Keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi yang dianggap suap.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan Penerimaan Gratifikasi meliputi Definisi dan Kategori Gratifikasi, Pengendalian Gratifikasi, Mekanisme Pelaporan dan Pemanfaatan Barang Gratifikasi, serta Kebijakan Umum Perusahaan.

D. Pengertian

Istilah-istilah berikut dalam Pedoman ini wajib didefinisikan sebagaimana di bawah ini, kecuali diatur lain:

1. **Benturan Kepentingan / Konflik Kepentingan adalah** situasi atau kondisi dimana Insan Taspen yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik disengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan;

2. **Broker adalah** perusahaan pialang yang berfungsi sebagai mediator atau jembatan bagi perusahaan untuk menghubungkannya dengan Pasar Uang Dunia, sehingga perusahaan dapat melakukan transaksi jual dan beli (mempertemukan penjual dan pembeli) secara instan, online dan realtime;
3. **Code of Conduct (CoC) adalah** prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
4. **Desk Kepatuhan adalah** unit kerja di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
5. **Gratifikasi adalah** pemberian dalam arti luas, yakni berupa 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;
6. **Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah** pemberian yang diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai Insan Taspen dan berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugasnya;
7. **Hiburan/Entertainment adalah** segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya;
8. **Honorarium adalah** imbalan jasa yang diberikan kepada peserta rapat yang berasal dari instansi di luar perusahaan, Narasumber, atau Konsultan.
9. **Insan Taspen adalah** Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh Karyawan Taspen termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, tenaga alih daya, serta orang-orang/instansi yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama PT TASPEN (Persero);
10. **Investee adalah** perusahaan tempat dimana dilakukan investasi;
11. **Keluarga adalah** suami/istri, anak, menantu, orang tua dan/atau mertua dari Insan Taspen;
12. **Kepala Unit Kerja adalah** Direktur dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PT TASPEN (Persero);
13. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah** lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

14. **Laporan Gratifikasi adalah** dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh pelapor, beserta dokumen-dokumen kelengkapannya;
15. **Manajemen Investasi adalah** manajemen profesional yang mengelola beragam sekuritas atau surat berharga seperti saham, obligasi dan aset lainnya seperti properti dengan tujuan untuk mencapai target investasi yang menguntungkan bagi investor;
16. **Mitra Kerja/Pihak Ketiga adalah** perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan ataupun merupakan pesaing Taspen termasuk tapi tidak terbatas pada Vendor, *Supplier*, *Agent*, Broker, Manajemen Investasi, *Investee*, *Bank Counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga;
17. **Objek Gratifikasi** adalah segala bentuk penerimaan/penolakan gratifikasi, dapat berupa uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
18. **Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah** serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. **Pemberi Gratifikasi adalah** Insan Taspen dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
20. **Penerima Gratifikasi adalah** Insan Taspen yang menerima Gratifikasi;
21. **Pegawai Negeri adalah** orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
22. **Penyelenggara Negara adalah** Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
23. **Perusahaan dengan huruf kapital "P" adalah** Taspen beserta Anak Perusahaan dan afiliasinya, sedangkan untuk perusahaan dengan "p" huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya;

24. **Suap adalah** 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;
25. **Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah** tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia;
26. **Uang/Setara Uang adalah** alat tukar atau standar pengukur nilai (kesatuan hitungan) yang sah, dikeluarkan oleh pemerintah suatu negara berupa kertas, emas, perak, logam lain yang dicetak dengan bentuk dan gambar tertentu, voucher, saldo, kartu elektronik, pulsa dan lain-lain;
27. **Unit Pengendali Gratifikasi Taspen selanjutnya disebut UPG Taspen adalah** Unit yang dibentuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Taspen (Persero), yang dalam hal ini menjadi salah satu fungsi Desk Kepatuhan;
28. **Vice President Kepatuhan adalah** pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang bertanggung jawab atas program kepatuhan di Taspen dan memastikan bahwa Insan Taspen mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan Pemerintah serta peraturan-peraturan yang berlaku di Taspen;
29. **Wajib Laporkan Gratifikasi adalah** Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus karyawan Taspen, pegawai kontrak dan/atau pegawai outsourcing dan pegawai honor yang bekerja di lingkungan Taspen.

E. Dasar Hukum

Rujukan aturan yang melandasi Taspen dalam upaya membentuk lingkungan berintegritas dengan membangun Sistem Pengendalian Gratifikasi adalah:

1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1992 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1974 tentang Beberapa Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Dalam Rangka Pendencygunaan Aparatur Negara dan Kesederhanaan Hidup;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
8. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-32/DIR/2013 dan KEP-04/DK-TASPEN/2013 tentang *Whistleblowing System* PT TASPEN (Persero).
9. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-51/DIR/2020 Nomor KEP-23/DK-TASPEN/122020 tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Taspen (Persero);
10. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) Nomor : PD-17/DIR/2021 dan KEP-02/DK-TASPEN/2021 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);

BAB II

DEFINISI DAN KATEGORI GRATIFIKASI

A. Definisi Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

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 dianggap suap memiliki unsur berikut :

1. Adanya penerimaan Gratifikasi;
2. Penerima Gratifikasi merupakan Insan Taspen;
3. Terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas;
4. Gratifikasi yang diterima tersebut tidak dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.

B. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah pemberian yang tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

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, dan penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
- d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Batasan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagaimana pada Tabel berikut :

Tabel 1.

Batasan Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batasan
1	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.	Sespanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
2	Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya.	Paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberi dalam setiap acara.
3	Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua dan/atau menantu penerima Gratifikasi.	Sespanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
4	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.	-
5	Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya. Catatan : tidak berbentuk setara uang misalnya berupa cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, saldo, kartu elektronik, pulsa, dan lain-lain.	Paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu tahun dari pemberi yang sama.

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batasan
6	Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait kedinasan.	Paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu tahun dari pemberi yang sama.
7	Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.	-
8	Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.	-
9	Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.	-
10	Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.	-
11	Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis yang berlaku umum.	-
12	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.	-

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batasan
13	Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	-
14	Kompensasi atau honor atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan.	-
15	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau souvenir yang berlaku umum.	Tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan.

2. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Taspen dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pelapor.

Di bawah ini adalah contoh-contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Insan Taspen:

- terkait dengan pemberian layanan pada Peserta;
- terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
- terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari perusahaan);
- dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
- dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan Pihak Ketiga terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan Pihak Ketiga yang bertentangan dengan undang-undang;
- sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan/atau jasa;
- dari Pejabat/Karyawan atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;
- terkait pemberian dari pihak ketiga pada kegiatan internal perusahaan.

3. Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

Gratifikasi yang Terkait Kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Taspen dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku.

Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara seremonial 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;
- 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.

Batasan gratifikasi yang terkait kedinasan adalah sebagaimana pada Tabel berikut:

Tabel 2.

Batasan Gratifikasi Terkait Kedinasan

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batasan	Keterangan
1	Penerimaan berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi termasuk transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, pembiayaan/fasilitas lainnya	a. dalam frekuensi wajar; b. dalam kegiatan yang tidak fiktif; c. tidak ada pembiayaan ganda; d. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku; e. sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di perusahaan; f. tidak terdapat Konflik Kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;	-

2	Penerimaan cendera mata/plakat kepada instansi	a. dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan; b. tidak diberikan untuk individu.	
3	Penerimaan fasilitas hiburan/wisata dalam rangkaian kegiatan resmi kedinasan	-	Tidak diperkenankan menerima fasilitas hiburan/wisata dalam rangkaian kegiatan resmi kedinasan
4	Barang yang mudah busuk atau rusak	dalam batasan kewajaran	Disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya disertai dengan penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya

Pemberian Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan ditujukan untuk instansi, namun secara fisik diterima oleh Insan Taspen sehingga batasan terhadap gratifikasi terkait kedinasan perlu ditentukan sebagai berikut:

- a. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran yang berkenaan, serta sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan, **diperbolehkan**;
- b. hadiah/bingkisan/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan Pihak Ketiga dan/atau Pemberi, dengan batasan-batasan yang **seluruhnya** harus dipenuhi sebagai berikut:
 - 1) Hadiah/bingkisan/cinderamata yang bertuliskan logo/nama Pihak ketiga Pemberi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi pihak Ketiga dan/atau Pemberi;

- 2) Nilai hadiah/bingkisan/cinderamata dimaksud tidak melebihi nilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - 3) Hadiah/bingkisan/cendera mata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar kesusilaan dan hukum;
 - 4) Dalam hal hadiah/bingkisan/cendera mata tidak mencantumkan logo/nama Pihak Ketiga Pemberi, yang diberikan dalam suatu kegiatan yang bersifat resmi dan/atau dalam rangka promosi dan sponsorship dimana Insan Taspen yang bersangkutan hadir mewakili Perusahaan, penerimaan tersebut harus dilaporkan sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.
- c. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Taspen tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian diluar ketentuan sebagaimana dimaksud di atas dari Pihak Ketiga, maka yang bersangkutan **WAJIB LAPOR** sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

Seluruh Gratifikasi Terkait Kedinasan **WAJIB DILAPORKAN** kepada UPG, untuk dilakukan analisis terlebih dahulu terkait status kepemilikan barang gratifikasi.

C. Pemberian Gratifikasi

Seluruh Insan Taspen **DILARANG** menjanjikan atau memberikan Gratifikasi kepada pihak manapun, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kondisi tertentu, Insan Taspen diperbolehkan memberikan Gratifikasi kepada pihak lain dengan ketentuan yang telah diatur pada Peraturan Direksi tentang Pedoman Kehumasan dan/atau Pemberian Sponsor.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Sistem Pengendalian Gratifikasi

Semua Insan Taspen yang karena tugas dan jabatannya yang berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan/atau Keluarganya **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Taspen, yang berupa/dalam bentuk uang/setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, *voucher*, *travel check*, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Insan Taspen **WAJIB MENOLAK** pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya yang diberikan secara langsung.

Dalam hal Insan Taspen tidak dapat menolak pemberian Gratifikasi karena kondisi tertentu seperti ;

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 Perusahaan, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Maka untuk menghindari ancaman pidana, Insan Taspen **WAJIB MELAPORKAN** kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi tersebut atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi PT TASPEN (Persero) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja yang kemudian diteruskan ke KPK.

B. Unit Pengendalian Gratifikasi

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) PT TASPEN (Persero) adalah Unit Kerja yang menjalankan fungsi kepatuhan pada PT TASPEN (Persero).

UPG memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Menerima, menelaah dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari Insan Taspen;
2. Menyalurkan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
3. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;

4. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
5. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
6. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait implementasi dan efektivitas pengendalian Gratifikasi;
7. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
8. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.

Fungsi UPG antara lain:

1. Sebagai sarana pencegahan atas terjadinya suap
Tim UPG diberi kewenangan melakukan pencegahan korupsi dapat bertindak proaktif untuk mengingatkan Insan Taspen untuk melaporkan Gratifikasi yang diterimanya sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terlewati.
2. Sebagai fasilitas perlindungan bagi Insan Taspen
Mekanisme pelaporan penerimaan Gratifikasi menjadi sarana/fasilitas bagi Insan Taspen agar terlindungi dan terbebas dari ancaman pidana akibat diterimanya Gratifikasi yang dianggap suap.
3. Sebagai sistem deteksi dalam rangka pembangunan dan pengendalian lingkungan berintegritas
Dengan mengidentifikasi dan memetakan kerawanan penerimaan gratifikasi di lingkungannya, PT TASPEN (Persero) dapat menggunakannya dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian, khususnya terkait dengan pengendalian praktik Gratifikasi di Perusahaan.

UPG tidak dapat menindaklanjuti penanganan laporan penerimaan Gratifikasi dengan kondisi sebagai berikut:

1. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap;
2. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi;
3. Sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi oleh aparat penegak hukum; dan/atau
4. Laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Auditor Internal/Eksternal.

C. Media Pelaporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi disampaikan kepada UPG paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal penolakan atau penerimaan Gratifikasi, disampaikan secara *online* melalui Aplikasi Pengendalian Gratifikasi PT TASPEN (Persero).

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN DAN PEMANFAATAN BARANG GRATIFIKASI

A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Gratifikasi yang dianggap suap, yaitu Gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan Insan Taspen, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, merupakan jenis Gratifikasi yang harus ditolak oleh setiap Insan Taspen. Penolakan dan/atau penerimaan Gratifikasi tersebut, perlu dilaporkan oleh Insan Taspen ke Desk Kepatuhan selaku Unit Pengendali Gratifikasi atau Komisi Pemberantasan Korupsi.

Sebagai bentuk implementasi pengendalian gratifikasi, setiap Unit Kerja wajib menyampaikan deklarasi pengendalian praktik gratifikasi kepada Desk Kepatuhan setiap 6 (enam) bulan sekali, melalui Aplikasi Pengendalian Gratifikasi.

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi diatur sebagai berikut:

1. Insan Taspen melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh penerima Gratifikasi, atau melalui UPG sebelum 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kelengkapan data antara lain:

- a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Kontak pelapor (berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email, dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi);
 - c. Jabatan;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. Objek dan Nilai Objek Gratifikasi yang diterima (dapat berupa foto barang);
 - f. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan;
 - g. Dokumen pendukung seperti Surat Undangan/Surat Tugas/Tanda Terima.
2. Unit Pengendali Gratifikasi meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.
 3. KPK melakukan verifikasi sampai dengan menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap.
 4. KPK melakukan penanganan laporan gratifikasi yang meliputi: verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi; permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; analisis atas penerimaan gratifikasi; dan penetapan status kepemilikan gratifikasi.

5. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, penerima Gratifikasi menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
6. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang maka penerima Gratifikasi menyetorkan kepada rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada penerima Gratifikasi;
 - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka penerima Gratifikasi menyerahkan kepada KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.

Laporan Gratifikasi selain oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistleblowing system* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

B. Mekanisme Pemanfaatan Barang Gratifikasi

Penetapan pemanfaatan barang gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola PT TASPEN (Persero), ditetapkan oleh *Vice President* Kepatuhan selaku Kepala Unit Pengendali Gratifikasi.

Dalam penentuan pemanfaatan barang Gratifikasi tersebut, perlu disusun kriteria yang menitikberatkan pada tujuan:

1. Memutus benturan kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*) maupun korupsi insentif antara individu Insan Taspen yang secara fisik menerima Gratifikasi terkait kedinasan dengan pihak pemberi;
2. Mengedepankan pemanfaatan atas Gratifikasi terkait kedinasan yang diterima untuk kepentingan instansi, seperti menjadi aset instansi (dicatatkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau disumbangkan kepada lembaga social;
3. Membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi Insan Taspen dan tidak menempatkan Insan Taspen sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi.

Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Ditempatkan sebagai barang *display* instansi;
2. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya;
3. Diserahkan kepada Insan Taspen yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

Unit Pengendali Gratifikasi membuat daftar rekapitulasi barang-barang gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi.

C. Manfaat atas Pelaporan Gratifikasi

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman Terhadap Penerima

Seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, 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 Insan Taspen 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 Insan Taspen 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 Insan Taspen 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 Insan Taspen merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang Insan Taspen, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh Insan Taspen, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan Gratifikasi yang terpaksa diterima.

4. *Self-Assessment* bagi Insan Taspen untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi

Ketika Insan Taspen menghadapi kondisi adanya pemberian Gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan *self assessment*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu Insan Taspen 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 PT TASPEN (Persero), 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

KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

A. Implementasi Kebijakan Gratifikasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diketahui oleh seluruh Insan Taspen dan *Stakeholders*, maka ditugaskan kepada:

1. Desk Kepatuhan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Taspen dan *Stakeholders* lainnya tentang diberlakukannya Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Taspen;
2. Unit Kerja di lingkungan Taspen yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai proses bisnis di lingkungan Taspen, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor, emiten, *Investee*, Broker, konsultan, Auditor/Assessor, mitra kerja, mitra binaan dan pelanggan serta *Stakeholders* lainnya;
3. Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan untuk mencantumkan larangan pemberian/penerimaan pada setiap pengumuman/pemberitahuan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan;
4. Seluruh Insan Taspen untuk:
 - a. mempublikasikan tentang larangan pemberian hadiah dalam bentuk apapun kepada Insan Taspen setiap melakukan pelayanan kepada peserta dalam proses pengajuan klim; dan
 - b. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. *Vice President* Kepatuhan untuk memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

B. Hukuman Perihal Gratifikasi

Setiap Gratifikasi kepada Insan Taspen dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Ketentuan tersebut tidak berlaku, jika penerima melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Penyampaian

laporan wajib dilakukan oleh penerima Gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

C. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi

Pelapor Gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, 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.

Dalam melaksanakan mekanisme pelaporan Gratifikasi, Perusahaan menetapkan kebijakan perlindungan bagi pelapor berupa:

1. Perusahaan berkewajiban untuk melindungi pelapor;
2. Perlindungan pelapor dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran;
3. Perlindungan pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan serta jaminan keamanan bagi pelapor dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan;
4. Perusahaan juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas pemberi selama hasil pelaporan belum diputuskan.

D. Peran Masyarakat dalam Pengendalian Gratifikasi

Peran serta dan partisipasi masyarakat dan korporasi sangat penting dalam proses pembangunan dan pengembangan Sistem Pengendalian Gratifikasi.

Bentuk nyata peran masyarakat antara lain:

1. Menolak permintaan Gratifikasi dari Insan Taspen;
2. Tidak memberikan Gratifikasi;
3. Mendukung kode etik dan/atau kode perilaku yang berlaku dalam setiap aktivitas atau usaha perusahaan sesuai dengan semangat *Good Corporate Governance* dan integritas;
4. Melaporkan upaya permintaan/penerimaan gratifikasi yang dihadapi masyarakat.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Taspen. Dengan adanya pedoman ini diharapkan Insan Taspen dapat melaksanakan kegiatan dan bisnis Perusahaan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta mencerminkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Apabila karena sesuatu hal, baik karena faktor internal maupun eksternal menyebabkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi menjadi tidak relevan maka harus segera dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran.

Jakarta, Agustus 2021