



# PEDOMAN GRATIFIKASI

PT ASABRI (Persero)



KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)

NOMOR : KEP/07/KOM/AS/VIII/2020  
NOMOR : KEP/PH. 08/54-AS/VIII/2020

TENTANG

PEDOMAN GRATIFIKASI PT ASABRI (PERSERO)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

- Menimbang :
- a. bahwa PT ASABRI (Persero) memiliki komitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi di seluruh lini dan fungsi Perusahaan yang diatur melalui Peraturan internal Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/08/KOM/AS/XII/2015; Nomor KEP/99-AS/XII/2015 tentang Pedoman Gratifikasi PT ASABRI (Persero);
  - b. bahwa Keputusan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak lagi sepenuhnya relevan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, dan perjalanan bisnis PT ASABRI (Persero) saat ini, maka perlu diadakan perubahan dan pengaturan kembali;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Pedoman Gratifikasi PT ASABRI (Persero);
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 88);
  4. 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;

5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
6. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham yang memuat, yang dibuat di hadapan Muhani Salim, Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Akta Nomor 09 tanggal 08 Oktober 2009 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI disingkat PT ASABRI (Persero) dihadapan Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H. sebagai pengganti Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta;
7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/05/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.03/49-AS/VII/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASABRI (Persero);
8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/06/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.04/50-AS/VII/2019 tentang Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT ASABRI (Persero);

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN GRATIFIKASI PT ASABRI (PERSERO).
- KESATU : Menetapkan Pedoman Gratifikasi PT ASABRI (Persero) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bersama ini.
- KEDUA : Tata urutan Pedoman Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas:
1. pendahuluan;
  2. ketentuan umum gratifikasi;
  3. tim pengendalian gratifikasi;
  4. pelaporan gratifikasi; dan
  5. penutup.
- KETIGA : Pedoman Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan tuntunan terhadap sikap dan tindakan setiap Insan ASABRI terkait dengan gratifikasi.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bersama ini berlaku, Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/08/KOM/AS/XII/2015; Nomor KEP/99-AS/XII/2015 tentang Pedoman Gratifikasi PT ASABRI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada:

1. Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero).
2. Direksi PT ASABRI (Persero).
3. Ka SAI, Sesper, para Kadiv, dan Ka.Desk MR PT ASABRI (Persero).
4. Para Kakancab PT ASABRI (Persero).
5. Seluruh Karyawan PT ASABRI (Persero).

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 31 Agustus 2020

DEWAN KOMISARIS,



FARY DJEMY FRANCIS  
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO  
DIREKTUR UTAMA



ROFYANTO KURNIAWAN  
KOMISARIS



EKO SETIAWAN  
DIREKTUR SDM DAN HUKUM



HARRY SUSETYO NUGROHO  
KOMISARIS INDEPENDEN



JEFFRY HARYADI P. MANULLANG  
DIREKTUR INVESTASI



ACHMAD SYUKRANI  
KOMISARIS INDEPENDEN



HELMI MAM SATRIYONO  
DIREKTUR KEUANGAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS  
DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)  
NOMOR KEP/07/KOM/AS/VIII/2020  
NOMOR KEP/PH.08/54-AS/VIII/2020  
TENTANG PEDOMAN GRATIFIKASI  
PT ASABRI (PERSERO)

PEDOMAN GRATIFIKASI PT ASABRI (PERSERO)

## DAFTAR ISI

	Halaman
Keterangan	
Keputusan Bersama	1
Daftar Isi	5
I. PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Ruang Lingkup	6
C. Maksud dan Tujuan	6
D. Pengertian	7
E. Dasar Hukum	7
II. KETENTUAN UMUM GRATIFIKASI	9
A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap	9
B. Prinsip Dasar Gratifikasi	9
C. Kategori Gratifikasi	9
D. Pemberian Gratifikasi	12
III. TIM PENGENDALI GRATIFIKASI	14
A. Pembentukan TPG	14
B. Tugas, Fungsi, dan Wewenang TPG	14
C. Program TPG	14
IV. PELAPORAN GRATIFIKASI	16
A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui TPG	16
B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK	16
C. Penanganan Laporan Gratifikasi	17
D. Penetapan Status Barang Gratifikasi	17
E. Kompensasi	18
F. Penyerahan Barang Gratifikasi	18
G. Perlindungan dan Sanksi	18
IV. PENUTUP	20

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Gratifikasi sering digambarkan sebagai pemberian kepada para pejabat yang dikhawatirkan dapat mempengaruhi keputusan atau kebijakan yang akan diambilnya. Belakangan ini gratifikasi menjadi suatu kebiasaan yang dianggap wajar, karena praktik pemberian sebenarnya sudah sejak lama dilakukan oleh manusia. Pemberian biasa dilakukan untuk menghargai dan menghormati sesama, atau antara satu dengan lainnya. Hanya saja pada masa sekarang, pemberian tersebut mulai bergeser dari tujuan utama. Praktik gratifikasi (yang dianggap suap) saat ini, apabila dilihat dari sudut pandang pemberi, diorientasikan untuk memperoleh keuntungan dikemudian hari, karena para pejabat penerima gratifikasi akan melakukan sesuatu yang bertentangan dengan tanggung jawab dan kewenangannya, demi kepentingan pemberi.

Saat ini, sebagian instansi Pemerintah seperti Kementerian maupun Perusahaan BUMN, telah mendorong kewajiban untuk melaporkan gratifikasi yang diterimanya. Demikian juga yang dilakukan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang telah menerbitkan Peraturan Menteri BUMN tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian BUMN, serta menyampaikan kepada seluruh Perusahaan BUMN untuk "mewajibkan pelaporan gratifikasi".

Dalam rangka mengendalikan gratifikasi di PT ASABRI (Persero), maka ASABRI berkomitmen untuk menerapkan pengendalian gratifikasi di seluruh lini dan fungsi Perusahaan yang diatur melalui Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Pedoman Gratifikasi, sehingga diharapkan seluruh insan ASABRI terbiasa untuk menghindari gratifikasi dan terbiasa pula menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kedepannya diharapkan Insan ASABRI, baik sendiri-sendiri maupun dalam hubungan unit kerja, akan terlindungi dari kemungkinan dijatuhkannya tuduhan tindak pidana korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.

### B. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun meliputi:

1. Ketentuan Umum Gratifikasi;
2. Tim Pengendali Gratifikasi;
3. Pelaporan Gratifikasi;
4. Penanganan Laporan Gratifikasi;
5. Penetapan Status Barang Gratifikasi
6. Kompensasi;
7. Penyerahan Barang Gratifikasi; dan
8. Perlindungan dan Sanksi.

### C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
  - a. sebagai pedoman pengelolaan Gratifikasi di ASABRI; dan
  - b. sebagai tuntunan terhadap sikap dan tindakan setiap Insan ASABRI terkait dengan Gratifikasi.

2. Tujuan
  - a. agar insan ASABRI terhindar dari praktik Gratifikasi yang dapat merugikan kepentingan ASABRI; dan
  - b. terciptanya lingkungan ASABRI yang sadar dan terkendali dalam menangani praktik Gratifikasi.

#### D. Pengertian

1. PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut ASABRI, adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991, yang seluruh modalnya dimiliki negara, berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.
2. Insan ASABRI adalah Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan yang bekerja di lingkungan dan atas nama ASABRI.
3. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas 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.
4. Gratifikasi Terkait Kedinasan adalah Gratifikasi yang diberikan oleh penyelenggara kegiatan kepada Insan ASABRI yang mewakili ASABRI dalam acara resmi kedinasan atau penugasan dalam kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.
5. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Insan ASABRI memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
6. Hiburan adalah segala bentuk kenikmatan, baik yang berbentuk tempat, benda, jasa dan/atau perilaku yang dapat menghibur dan menyenangkan hati, misal undangan makan, konser musik, film, seni, pameran ataupun permainan, olahraga dan wisata.
7. Mitra kerja adalah perorangan, badan usaha, atau badan hukum yang memiliki hubungan kerja sama dengan ASABRI.
8. Pelapor adalah Insan ASABRI yang menyampaikan laporan atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
9. Tim Pengendali Gratifikasi atau selanjutnya disebut TPG adalah tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direksi melalui surat perintah, yang bertanggungjawab melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi di ASABRI.
10. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia yang selanjutnya disebut dengan KPK, adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.



## E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4191) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 108);
4. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
6. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat dihadapan Muhani Salim, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Akta Nomor 9 tanggal 8 Oktober 2009 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI yang dibuat dihadapan Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., sebagai pengganti Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta;
7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/05/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.03/49-AS/VII/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASABRI (Persero);
8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/06/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.04/50-AS/VII/2019 tentang Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) PT ASABRI (Persero).

## BAB II KETENTUAN UMUM GRATIFIKASI

### A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada Insan ASABRI, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya.

Ketentuan di atas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

### B. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Insan ASABRI apabila ditawarkan suatu pemberian kecuali yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan menurut pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan santun dan memberikan penjelasan tentang berlakunya pedoman ini di lingkungan ASABRI serta melaporkannya kepada TPG.
2. Melaporkan Gratifikasi melalui TPG atau secara langsung kepada KPK apabila Insan ASABRI tidak dapat menolak Gratifikasi dalam kondisi sebagai berikut:
  - a. tidak diterima langsung;
  - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
  - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri, karir penerima dan/atau ada ancaman lain.

### C. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi yang diterima oleh Insan ASABRI, dikategorikan menjadi:
  - a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
  - b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
2. Gratifikasi yang wajib dilaporkan  
Gratifikasi yang wajib dilaporkan, meliputi:
  - a. Gratifikasi dari Mitra Kerja atau pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Adapun bentuk-bentuk Gratifikasi tersebut antara lain Gratifikasi yang diterima:
    - 1) dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dalam rangka mempengaruhi kebijakan, keputusan dan/atau perlakuan pemangku fungsi;
    - 2) dalam melakukan pemberian pelayanan baik kepada peserta ASABRI maupun kepada Mitra Kerja;
    - 3) terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
    - 4) terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;

- 5) dalam proses penerimaan, promosi, mutasi, rotasi, dan/atau pemutusan hubungan kerja karyawan;
  - 6) dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - 7) sebagai akibat dari perjanjian kerja sama, kontrak, atau kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
  - 8) sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - 9) dari pihak yang berhubungan dengan kerjasama yang sedang berlangsung termasuk, namun tidak terbatas:
    - a) perusahaan sekuritas dan/atau manajer investasi;
    - b) mitra bayar;
    - c) perbankan non mitra bayar;
    - d) vendor/penyedia barang dan jasa;
    - e) notaris; atau
    - f) konsultan.
  - 10) selama kunjungan dinas, baik dari Insan ASABRI maupun Mitra Kerja;
  - 11) dari Mitra Kerja berupa potongan harga (*discount*) atas pembelian sesuatu produk Mitra Kerja;
  - 12) dari Mitra Kerja berupa bingkisan hadiah (*parcel*) dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
- b. Gratifikasi Terkait Kedinasan yang wajib dilaporkan merupakan Gratifikasi yang dapat diduga sebagai bentuk Gratifikasi yang dilarang. Adapun bentuk penyelubungan Gratifikasi tersebut dalam praktiknya meliputi:
- 1) pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar;
  - 2) pemberian honor dalam kegiatan fiktif;
  - 3) pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak maupun barang tidak bergerak, baik dari Mitra Kerja maupun pihak lain kepada Perusahaan yang dapat diduga untuk menarik perhatian atasan; dan
  - 4) pemberian fasilitas Hiburan di dalam rangkaian kegiatan resmi.
- c. Gratifikasi yang ditujukan kepada ASABRI atau unit kerja dari pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan.
- 1) Gratifikasi kepada Perusahaan atau Unit Kerja Perusahaan
    - a) Gratifikasi yang ditujukan kepada ASABRI atau unit kerja dari pihak yang memiliki Benturan Kepentingan dapat terjadi ketika ASABRI atau unit kerja menerima Gratifikasi Terkait Kedinasan dari perusahaan atau lembaga atau instansi lain yang memiliki Benturan Kepentingan.

- b) Dalam kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf a), Gratifikasi seolah-olah merupakan Gratifikasi kedinasan, padahal secara substantif dapat diduga sebagai gratifikasi yang dianggap suap atau pelanggaran aturan lainnya yang dibungkus dengan formalitas kedinasan.
  - c) Penerimaan gratifikasi oleh Perusahaan yang dinikmati oleh pejabat atau karyawan atau unit kerja tertentu, dapat menimbulkan terciptanya situasi Benturan Kepentingan, yang akan mempengaruhi pengambilan keputusan.
  - d) Pemberian dari perusahaan atau lembaga atau instansi lain yang memiliki Benturan Kepentingan kepada ASABRI, rawan menimbulkan potensi *fraud*, hilangnya independensi Perusahaan karena terpengaruh melalui pemberian hadiah.
- 2) Bentuk gratifikasi tersebut meliputi antara lain:
- a) Pemberian undangan cuma-cuma yang dikemas dalam bentuk kegiatan seminar, *workshop*, atau kongres, di dalam atau ke luar negeri, dari pihak yang memiliki Benturan Kepentingan, yang ditujukan kepada pejabat atau karyawan atau unit kerja tertentu;
  - b) Pemberian hadiah secara cuma-cuma berupa *voucher* dan/atau barang dan/atau fasilitas lainnya kepada Perusahaan dalam suatu *event* Perusahaan, dari pihak yang memiliki Benturan Kepentingan;
  - c) Perusahaan menerima *sponsorship* atau keanggotaan klub dari pihak yang memiliki Benturan Kepentingan;
- Pihak yang memiliki Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), meliputi perusahaan sekuritas dan/atau manajer investasi, mitra bayar, perusahaan perbankan, vendor, notaris, konsultan, atau pihak lain yang dapat mempengaruhi kebijakan, keputusan dan/atau perlakuan pejabat atau karyawan atau unit kerja.
3. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
- a. Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
    - 1) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta atau kelompok tertentu dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan;
    - 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar;
    - 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

- 5) Diperoleh secara sah dalam pelaksana tugas resmi;
  - 6) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:
- 1) pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan;
  - 2) pemberian dalam bentuk uang atau barang dalam penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis atau sejenisnya, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.
  - 3) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
  - 4) pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
  - 5) pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - 6) hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - 7) hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi, yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - 8) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - 9) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian, atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
  - 10) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
  - 11) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 12) kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- 13) 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;
- 14) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *points reward*, atau souvenir yang berlaku umum tidak terkait kedinasan;
- 15) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di ASABRI sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan peraturan internal Perusahaan;
- 16) karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, aqiqah, baptis atau sejenisnya, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- 17) pemberian cendera mata/plakat kepada ASABRI dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan ASABRI.

#### D. Pemberian Gratifikasi

1. Insan ASABRI dilarang memberikan atau menjanjikan Gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung seperti:
  - a. memberikan uang, barang dan/atau fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan, keputusan dan/atau perlakuan pemangku fungsi;
  - b. memberikan uang, barang dan/atau fasilitas lainnya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
  - c. menjanjikan, menawarkan atau memberikan gratifikasi kepada pihak lain secara menyimpang dari ketentuan yang diatur dalam pedoman ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Insan ASABRI atas nama ASABRI dapat atau diperbolehkan memberikan Gratifikasi kepada pihak lain dengan ketentuan:
  - a. Berupa benda-benda promosi, cinderamata, buah tangan, atau kenang-kenangan dengan syarat:
    - 1) diberikan secara resmi atas nama perusahaan;
    - 2) terdapat logo dan/atau nama Perusahaan atau pihak pemberi; dan
    - 3) nilai pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

- b. Berupa Hiburan yang diberikan secara resmi oleh perusahaan dalam rangka bina kemitraan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) berhubungan dengan tujuan bisnis yang sah (misalnya menghadiri suatu acara sesuai dengan keperluan perusahaan), seperti jamuan bisnis, kegiatan olahraga, acara seni atau kegiatan sejenis lainnya;
  - 2) hiburan tersebut tidak berbentuk *cash/tunai* atau *voucher*; dan
  - 3) tidak mengganggu waktu kerja Insan ASABRI yang bersangkutan.
- c. Berupa honorarium atau uang *transportasi* rapat sehubungan kehadiran dalam rapat, sebagai peserta pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian atau prestasi yang telah diberikan, dan terinformasikan kepada TPG.
- d. Berupa pemberian sumbangan, bantuan dan/atau hibah untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, keagamaan, *sponsorship*, dan sumbangan yang terkait dengan musibah.

BAB III  
TIM PENGENDALI GRATIFIKASI

A. Pembentukan TPG

1. Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian Gratifikasi di lingkungan ASABRI, dibentuk TPG berdasarkan Keputusan Direksi.
2. TPG mewakili Perusahaan dalam melakukan koordinasi ke KPK serta merupakan kepanjangan tangan dari KPK untuk menangani pengelolaan dan pelaporan Gratifikasi di ASABRI.
3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Hukum secara *ex officio* menjabat sebagai Ketua TPG.

B. Tugas, Fungsi, dan Wewenang TPG

TPG memiliki tugas, fungsi, dan wewenang antara lain sebagai berikut:

1. Menerima, mereviu dan mengadministrasikan, laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan ASABRI.
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dari Insan ASABRI, dalam hal Insan ASABRI melaporkan penolakan Gratifikasi.
3. Meneruskan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada KPK untuk dianalisis dan ditetapkan status gratifikasinya oleh KPK;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi di lingkungan ASABRI secara periodik kepada KPK.
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direksi.
6. Melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal ASABRI dan pihak berkepentingan lainnya
7. Mengoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan.
8. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengendalian, dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan ASABRI,
9. Menyampaikan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Direksi.
10. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang Gratifikasi.
11. Melakukan koordinasi, konsultasi, korespondensi dan pelaporan kepada KPK dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan ASABRI.

C. Program TPG

1. Dalam rangka efektivitas penerapan Pedoman ini, TPG menyusun program untuk:
  - a. mendorong segenap Insan ASABRI agar berperan aktif dalam mengupayakan terciptanya lingkungan kerja yang bersih dari gratifikasi;



- b. merekomendasikan kepada unit kerja untuk mencantumkan ketentuan dan/atau jaminan mengenai larangan adanya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, termasuk gratifikasi pada setiap transaksi bisnis, kontrak, atau perjanjian; dan
  - c. memastikan bahwa setiap kepala unit kerja dan segenap Insan ASABRI telah memberikan informasi yang jelas dan tegas, kepada pihak manapun mengenai Pedoman Gratifikasi ini.
2. TPG melakukan sosialisasi, evaluasi, dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan serta perkembangan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PELAPORAN GRATIFIKASI

##### A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui TPG

1. Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi kepada TPG paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
2. Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan cara mengisi formulir yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat, 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; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
3. TPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan terkait informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, penerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada TPG pada kesempatan pertama.
5. Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, TPG dapat menyalurkan makanan dan/atau minuman sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan, atau tempat sosial lainnya.
6. Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilampirkan dalam formulir laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang sebagai bukti pelaporan Gratifikasi kepada KPK.
7. TPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan Gratifikasi diterima.
8. Terhadap penerimaan Gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Insan ASABRI sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, dan tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada TPG sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi *investif* dari pihak pemberi.

**B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK**

1. Dalam hal lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan ke TPG, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada TPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.
3. Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi pelaporan Gratifikasi *online* KPK.
4. Formulir laporan Gratifikasi kepada KPK dapat diperoleh melalui TPG atau *website* KPK.

**C. Penanganan Laporan Gratifikasi**

1. Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi  
TPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
  - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi;
  - b. melakukan analisis dan *checklist*; dan
  - c. laporan Gratifikasi yang telah dianalisa, disampaikan kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
2. Penanganan Pengaduan Penerimaan Gratifikasi  
Pengaduan penerimaan Gratifikasi oleh Insan ASABRI disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan atau melalui aplikasi *whistleblowing system* untuk diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**D. Penetapan Status Barang Gratifikasi**

1. Ketentuan Umum Barang Gratifikasi
  - a. Barang Gratifikasi dititipkan kepada TPG atau KPK sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
  - b. Dalam hal dititipkan kepada TPG sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka TPG bertanggung jawab dalam pemeliharaan barang dimaksud sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
  - c. Wajib menyerahkan atau menitipkan barang Gratifikasi kepada KPK apabila diperlukan KPK untuk menganalisa status kepemilikan Gratifikasi barang tersebut.
2. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK
  - a. Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK, berupa:
    - 1) Gratifikasi milik penerima; atau
    - 2) Gratifikasi milik Negara.

- b. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada TPG paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
  - c. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada TPG, TPG wajib menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
3. Surat Keterangan terhadap Barang Gratifikasi oleh TPG  
Dalam hal analisa TPG terhadap barang Gratifikasi termasuk dalam barang yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada BAB II huruf C angka 3, maka TPG menerbitkan surat keterangan kepada Pelapor.
- E. Kompensasi
1. Pengajuan Permohonan Kompensasi  
Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkan, setelah mendapat persetujuan dari KPK.
  2. Objek Kompensasi Gratifikasi  
Objek yang dapat dikompensasi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
    - b. Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
    - c. Pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
  3. Nilai Kompensasi  
Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c ditentukan berdasarkan taksiran dari tim penilai KPK atau instansi yang berwenang.
- F. Penyerahan Barang Gratifikasi
1. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima  
Barang Gratifikasi ditetapkan menjadi milik penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.
  2. Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara
    - a. Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, TPG wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
    - b. Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara sebagai berikut:
      - 1) apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka TPG menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK; atau
      - 2) apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka TPG menyerahkan kepada KPK.

## G. Perlindungan dan Sanksi

### 1. Perlindungan

- a. ASABRI wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- b. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
- c. Apabila diperlukan ASABRI dapat berkoordinasi dengan instansi yang membidangi perlindungan terhadap saksi dan korban terkait dengan upaya perlindungan.
- d. Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), TPG, KPK, pembuktian dalam proses peradilan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Sanksi

- a. Insan ASABRI yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Gratifikasi dalam Pedoman ini, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan internal ASABRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bagi Insan ASABRI yang terjerat dalam kasus Gratifikasi, sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perusahaan tidak memberikan bantuan hukum.

BAB V  
PENUTUP

1. Pedoman pengendalian Gratifikasi ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan ASABRI;
2. Pedoman pengendalian Gratifikasi ini diharapkan dapat memperjelas konsep sistem pengendalian gratifikasi, jenis dan contoh gratifikasi dalam praktik, proses pelaporan Gratifikasi yang wajib dilaporkan maupun Gratifikasi Terkait Kedinasan;
3. Pedoman pengendalian Gratifikasi ini wajib dipatuhi oleh seluruh insan ASABRI, karena dengan mematuhi ketentuan gratifikasi dalam pedoman ini, berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana korupsi.

DEWAN KOMISARIS,

FARY DJEM FRANCIS  
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI,

WAHYU SUPARYONO  
DIREKTUR UTAMA  
ROFYANTO KURNIAWAN  
KOMISARIS  
EKO SETIAWAN  
DIREKTUR SDM DAN HUKUM  
HARRY SUSETYO NUGROHO  
KOMISARIS INDEPENDEN  
JEFFRY HARYADI P. MANULLANG  
DIREKTUR INVESTASI  
ACHMAD SYUKRANI  
KOMISARIS INDEPENDEN  
HELMU IMAM SATRIYONO  
DIREKTUR KEUANGAN