



**perumnas**

# **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

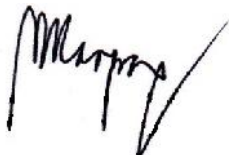
**PENGESAHAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI****PERUM PERUMNAS**

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Dengan berlakunya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan kegiatan usaha Perum Perumnas dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

Jakarta,            Februari 2015

Dewan Pengawas Perum Perumnas

Ketua Dewan Pengawas,



**Pangihutan Marpaung**

Direksi Perum Perumnas

Direktur Utama,



**Himawan Arief Sugoto**

**DAFTAR ISI**

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud.....	1
C. Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Pengertian.....	2
F. Prinsip Dasar.....	4
<b>BAB II BATASAN DAN PERLAKUAN GRATIFIKASI</b> .....	6
A. Batasan Gratifikasi.....	6
B. Perlakuan Gratifikasi.....	9
<b>BAB III PEMBERIAN GRATIFIKASI</b> .....	11
Batasan Pemberian.....	11
<b>BAB IV PENGELOLAAN, IMPLEMENTASI, SANKSI DAN PELAPORAN GRATIFIKASI</b> .....	13
A. Pengelolaam Gratifikasi.....	13
B. Implementasi Gratifikasi.....	15
C. Sanksi atas Pelanggaran.....	16
D. Pelaporan Gratifikasi.....	16
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	18
<b>LAMPIRAN</b> .....	19
Formulir Laporan Penerimaan/Pemberian/ Permintaan Hadiah/Cinderamata & Hiburan.....	19
Flow Chart Pelaporan Pengendalian Gratifikasi Perum Perumnas.....	21

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kegiatan bisnis umumnya melibatkan banyak pihak dan penting untuk menjalin kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Salah satu hal yang sering tidak terhindarkan dalam hubungan bisnis adalah pemberian dan/atau permintaan gratifikasi dari salah satu pihak kepada pihak lainnya. Dalam pelaksanaan bisnis di Perusahaan, Insan Perum Perumnas juga tidak terhindarkan dari gratifikasi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme dalam pengambilan keputusan.

Dengan terdapatnya potensi resiko tersebut, maka untuk menjaga hubungan dengan pemangku kepentingan tetap harmonis, dipandang perlu untuk dilakukan pengaturan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Pengaturan ini penting untuk mendorong terwujudnya peningkatan integritas di lingkungan Perum Perumnas sehingga perlu dibudayakan di lingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Perum Perumnas yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan.

#### **B. Maksud**

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan panduan dan acuan dalam penanganan gratifikasi sehingga Insan Perum Perumnas mempunyai sikap sebagai berikut:

1. Memahami dan mengendalikan gratifikasi serta menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tindak pidana korupsi,

khususnya gratifikasi, sehingga melindungi diri sendiri maupun keluarga dari tuduhan tindak pidana suap.

2. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dalam penanganan praktek gratifikasi sehingga prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi.
3. Membangun integritas Insan Perum Perumnas dan mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

### **C. Tujuan**

Tujuan penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini sebagai berikut :

1. Mewujudkan Insan Perum Perumnas yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta senantiasa mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman pengendalian gratifikasi ini adalah ketentuan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan Perum Perumnas yang melibatkan Insan Perum Perumnas dan pihak-pihak yang diperbantukan atau ditugaskan pada Perum Perumnas.

### **E. Pengertian**

Dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini, yang dimaksud dengan :

1. Pedoman pengendalian gratifikasi adalah ketentuan/kebijakan yang digunakan sebagai panduan/acuan dalam pengendalian gratifikasi di lingkungan Perum Perumnas untuk menjaga reputasi Perum Perumnas dari tindakan gratifikasi.
2. Suap adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud agar ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
3. Perusahaan adalah Perum Perumnas/Perumnas.
4. Atasan langsung adalah pimpinan langsung Perum Perumnas, minimal Manajer sampai dengan Direktur Utama sesuai jabatan dari pelapor.
5. *Good Corporate Governance* adalah komitmen, aturan main, serta praktek penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.
6. *Code of Conduct* adalah pedoman perilaku yang berisi pernyataan mengenai aturan-aturan, apa yang harus dan apa yang dilarang untuk dikerjakan.
7. Insan Perum Perumnas adalah segenap Karyawan, jajaran manajemen, Dewan Direksi, dan Dewan Pengawas yang bekerja di lingkungan Perum Perumnas.
8. Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
9. Wajib lapor gratifikasi adalah Insan Perum Perumnas
10. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik yang dilakukan kepada Insan Perum Perumnas terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Perum Perumnas.
11. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman

tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.

12. Hiburan adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga dan wisata.

#### **F. Prinsip Dasar**

Prinsip Dasar dalam penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini sebagai berikut :

1. **Penolakan Terhadap Gratifikasi**

Insan Perum Perumnas wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan secara sopan dan santun serta melaporkan kepada UPG Perum Perumnas dan dilarang memberikan atau menawarkan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan, ataupun kelembagaan untuk manfaat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Penerimaan Gratifikasi**

Insan Perum Perumnas dilarang menerima gratifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mempengaruhi pihak yang dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenang.

3. **Pemberian Gratifikasi**

Insan Perum Perumnas dilarang memberi gratifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain dari setiap

pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mempengaruhi pihak yang dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenang.



**BAB II****BATASAN DAN PERLAKUAN GRATIFIKASI****A. Batasan Gratifikasi**

Hal yang diatur dalam Bab ini merupakan penerimaan gratifikasi dari pihak terkait (pemberi) kepada Insan Perum Perumnas. Suatu gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perum Perumnas di Perusahaan.
- b. Gratifikasi tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung

Dalam pelaksanaan gratifikasi secara umum dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu Gratifikasi wajib lapor dan Gratifikasi tidak wajib lapor.

**1. Gratifikasi wajib lapor****a. Gratifikasi yang dianggap suap**

- 1) Penerimaan hadiah/cinderamata yang diberikan kepada Insan Perum Perumnas sebagai ucapan terimakasih dari pihak terkait dari transaksi bisnis atau kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung atau telah berlangsung dan terdapat kemungkinan untuk kembali menggunakan jasa dari pihak terkait atau sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pekerjaan tugas, wewenang dan jabatan Insan Perum Perumnas yang bersangkutan.
- 2) Penerimaan hadiah/cinderamata yang diberikan kepada Atasan Langsung oleh Insan Perum Perumnas atau sebaliknya yang diperoleh langsung atau tidak langsung sebagai akibat dari angka 1) di atas.
- 3) Penerimaan hadiah/cinderamata yang diberikan kepada Insan Perum Perumnas sebagai perkenalan atas posisi jabatan baru bagi penerima yang bersangkutan.

- 4) Penerimaan hadiah/cinderamata yang diterima oleh Insan Perum Perumnas dari pihak terkait sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan dan kelulusan dari pihak ketiga yang nilai materinya dalam mata uang rupiah melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
  - 5) Penerimaan potongan harga khusus atas pembelian barang dan/atau jasa, pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lain secara pribadi yang tidak berlaku umum dengan tugas dan tanggung jawab Insan Perum Perumnas dari pihak terkait.
  - 6) Penerimaan parcel dalam bentuk apapun kepada Insan Perum Perumnas dari pihak terkait yang memiliki konflik kepentingan sehubungan dengan perayaan hari keagamaan, suka cita maupun duka cita.
  - 7) Penerimaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi dan jasa yang diterima oleh Insan Perum Perumnas dari pihak Anak Perusahaan kecuali honorarium sebagai pembicara atau narasumber.
- b. Gratifikasi Kedinasan

Gratifikasi Kedinasan adalah penerimaan gratifikasi dalam pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan yang meliputi :

- 1) Plakat, *goodybag/gimmick* dari panitia seminar/pelatihan.
- 2) Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes, kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- 3) Penerimaan hadiah/cinderamata yang diterima oleh Insan Perum Perumnas terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan pihak terkait, yang tidak relevan atau tidak ada

hubungannya dengan maksud penugasan Insan Perum Perumnas tersebut.

- 4) Pemberian fasilitas biaya transportasi, akomodasi, uang saku, honor narasumber, honor rapat atau fasilitas dari pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perum Perumnas yang bersangkutan di Perusahaan pihak terkait, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari pihak terkait tersebut.

## 2. Gratifikasi Tidak Wajib Laporkan

- a. Penerimaan berupa hadiah/cinderamata yang berlaku secara umum diberikan kepada warga masyarakat dan tidak terkait dengan kedinasan.
- b. Penerimaan dari kejuaraan/perlombaan karena prestasi akademis atau non akademis dengan biaya sendiri serta tidak terkait dengan kedinasan.
- c. Penerimaan dari keuntungan/bunga hasil penempatan dana, investasi pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- d. Penerimaan dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dari Insan Perum Perumnas, tidak melanggar kode etik pegawai dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku di Perusahaan.
- e. Penerimaan berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, potong gigi, kegiatan keagamaan/adat dari pihak yang masih memiliki hubungan keluarga.
- f. Penerimaan bantuan dari pihak lain terkait musibah dan bukan dari pihak yang memiliki konflik kepentingan dari penerima gratifikasi.
- g. Penerimaan dari kegiatan dinas seperti rapat, seminar, pelatihan atau kegiatan sejenis yang berlaku secara umum berupa sertifikat dan plakat.
- h. Penerimaan dalam bentuk hidangan atau jamuan makanan dan minuman yang berlaku umum dan wajar dari acara resmi.

- i. Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima Insan Perum Perumnas dari Perusahaan.
- j. Penghasilan yang diperoleh dari usaha sah Insan Perum Perumnas tetapi usaha tersebut tidak berkaitan dengan bisnis Perusahaan.
- k. Fasilitas, sarana dan prasarana penunjang dalam bekerja yang diberikan oleh Perusahaan berupa pakaian, perlengkapan kerja, kendaraan dinas serta lainnya yang tatacara pemberian dan besarnya diatur Perusahaan.
- l. Pinjaman dari Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang juga berlaku bagi masyarakat umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan.

## **B. Perlakuan Gratifikasi**

Perlakuan gratifikasi adalah tindakan yang wajib dilakukan oleh penerima terhadap penerimaan gratifikasi.

Sikap Insan Perum Perumnas hendaknya melakukan penolakan secara sopan dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak pemberi dan seterusnya harus melaporkan kepada UPG Perum Perumnas sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan Perum Perumnas terhadap pedoman gratifikasi.

### **1. Gratifikasi Wajib Laporan**

#### **a. Gratifikasi yang dianggap suap**

Setiap gratifikasi yang menurut pedoman ini dianggap sebagai suap harus ditolak, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan anantara lain :

- 1) Jika Insan Perum Perumnas tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- 2) Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perusahaan.

3) Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada UPG Perum Perumnas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

b. Gratifikasi kedinasan

Dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Insan Perum Perumnas wajib melakukan pengawasan terhadap kegiatan kedinasan yang fiktif, dibuat untuk menarik perhatian dan fasilitas hiburan dalam rangkaian kegiatan kedinasan. Perlakuan atas gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan kepada UPG Perum Perumnas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

2. Gratifikasi Tidak Wajib Laporkan

Penerimaan yang masuk kategori gratifikasi tidak wajib laporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG Perum Perumnas.

**BAB III****PEMBERIAN GRATIFIKASI****Batasan Pemberian**

Hal yang diatur dalam bab ini merupakan pemberian gratifikasi dari Insan Perum Perumnas kepada pihak terkait. Dalam pelaksanaannya pemberian kepada pihak terkait oleh Insan Perum Perumnas dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
2. Tidak bertujuan untuk suap/gratifikasi yang dianggap suap.
3. Tidak dalam bentuk uang kecuali untuk honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perusahaan.
4. Pemberian dalam bentuk *sponsorship* atau sumbangan dilaksanakan berdasarkan proposal resmi.
5. Pemberian hadiah/cinderamata wajib mencantumkan logo Perusahaan dan nilai maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
6. Pemberian jamuan makan dan/atau hiburan dengan ketentuan :
  - a. Untuk membina hubungan baik dalam batas-batas sesuai kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara dan saling menghormati.
  - b. Tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum.
  - c. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran.
  - d. Dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.
7. Pemberian honorarium rapat atau narasumber kegiatan di Perusahaan dalam bentuk uang atau barang kepada pihak ketiga merupakan apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan

resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah disetujui oleh Direktur Utama atau telah diatur dalam aturan Perusahaan.

8. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang, uang atau setara uang, kepada Insan Perum Perumnas atau pihak ketiga apabila Insan Perum Perumnas menghadiri suatu acara dengan nilai pemberian maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatan.
9. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di Perusahaan penyedia barang dan jasa.
10. Pemberian tidak diperkenankan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
11. Pemberian kepada Pegawai Negeri Sipil atau penyelenggara negara dengan memperhatikan ketentuan :
  - a. Tidak karena jabatannya sebagai pengendali/pengelola rekening instansi pemerintah.
  - b. Tidak bertujuan untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

**BAB IV****PENGELOLAAN, IMPLEMENTASI, SANKSI DAN PELAPORAN GRATIFIKASI****A. Pengelolaan Gratifikasi**

UPG Perum Perumnas adalah unit kerja yang ditetapkan oleh manajemen untuk bertanggungjawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang gratifikasi dengan tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perum Perumnas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelola gratifikasi Perusahaan dilaksanakan oleh UPG Perum Perumnas dengan tugas dan fungsi utama yaitu pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang di tempatkan pada unit kerja Sekretaris Perusahaan.

**1. Unit Pengendali Gratifikasi****a. Wewenang UPG :**

- 1) Menerima pelaporan gratifikasi yang wajib dilaporkan dari Insan Perum Perumnas dan menyampaikan serta melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- 2) Melakukan proses pelaporan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan.
- 3) Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi kepada penerima, pemberi, atau pihak yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi kedinasan.
- 4) Memberikan rekomendasi penanganan dan pemanfaatan gratifikasi dalam kedinasan.
- 5) Melakukan koordinasi, konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pedoman ini.
- 6) Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan Perum Perumnas terkait penerapan pengendalian gratifikasi.



- 7) Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap pedoman pengendalian gratifikasi oleh Insan Perum Perumnas.
  - 8) Meneruskan pelaporan gratifikasi secara berkala yang tidak masuk dalam kategori gratifikasi dalam kedinasan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- b. Tugas dan Tanggung Jawab UPG :
- 1) Membuat database pelaporan gratifikasi dan membuat laporan secara periodik.
  - 2) Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh Perusahaan maupun penerima.
  - 3) Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi.
  - 4) Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan pengendalian gartifikasi.
  - 5) Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian gratifikasi, baik penerima laporan gratifikasi sampai dengan pengiriman surat keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menjadi milik negara.
  - 6) Menerima uang yang diserahkan pelapor dan/atau penerima yang diterima dari gartifikasi dan menitipkan kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
  - 7) Mensosialisasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan gratifikasi kepada pihak kedua dan pihak ketiga dan masyarakat pada umumnya.
  - 8) Melaporkan penerimaan benda gratifikasi, melalui pemilahan kategori gratifikasi dan memproses laporan gratifikasi dalam kedinasan dan bukan gratifikasi wajib lapor dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

- 9) Melakukan mekanisme saluran pelaporan pengaduan atau *whistle Blowing System* (WBS).
- 10) Melakukan evaluasi bersama Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas efektifitas dari kebijakan gratifikasi dan pengendaliannya.
- 11) Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada jajaran manajemen Perusahaan.
- 12) Menindaklanjuti dugaan praktek gratifikasi yang berasal dari saluran pelaporan pengaduan atau *whistle Blowing System* (WBS), instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.
- 13) Melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

## 2. Alternatif Pemanfaatan Gratifikasi

Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dilakukan yaitu :

- a. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi.
- b. Disumbangkan kepada Lembaga Sosial atau Yayasan Sosial lainnya.
- c. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, untuk perpustakaan, atau untuk barang *display* hasil pelaporan gratifikasi.

Pelaksanaan pemanfaatan gratifikasi dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani UPG dan penerima.

## B. Implementasi Gratifikasi

Dalam rangka menjamin pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh seluruh Insan Perum Perumnas dan seluruh pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, maka kepada seluruh unit kerja diwajibkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan dan jaminan mengenai larangan adanya tindakan yang berpotensi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, termasuk gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian yang diterbitkan oleh Perusahaan.
2. Menugaskan kepada unit kerja yang bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur pengadaan barang dan jasa dan unit kerja lain di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak terkait untuk melakukan sosialisasi pedoman pengendalian gratifikasi.
3. Menugaskan kepada pimpinan unit kerja serta pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Perum Perumnas untuk mensosialisasikan pedoman pengendalian gratifikasi kepada pihak lain yang memiliki hubungan kerja dan terkait dengan kegiatan bisnis Perusahaan.
4. Menugaskan UPG Perum Perumnas untuk melakukan pengawasan, evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap pedoman ini sesuai dengan perkembangan Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Sanksi atas Pelanggaran**

1. Dengan diberlakukannya pedoman ini maka seluruh Insan Perum Perumnas dianggap tahu, mengerti dan siap menjalankan ketentuan dalam pedoman gratifikasi ini.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **D. Pelaporan Gratifikasi**

1. Melakukan pelaporan gratifikasi berarti telah melindungi diri sendiri dan keluarga dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.
2. Insan Perum Perumnas dan pihak terkait yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman pengendalian gratifikasi ini,

agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan kepada UPG.

UPG Perum Perumnas

Sekretaris Perusahaan

Wisma Perumnas

Jl. D.I. Pandjaitan Kav.11

Telp : 021-8194807

Email : [sekper@perumnas.co.id](mailto:sekper@perumnas.co.id)

3. Contoh formulir yang digunakan dalam pengelolaan gratifikasi Perusahaan adalah sebagai berikut :

Formulir 1 : Formulir laporan penerimaan/pemberian/permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan.

**BAB V****PENUTUP**

Dengan ditetapkannya pedoman pengendalian gratifikasi ini, diharapkan Insan Perum Perumnas dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pencapaian Visi dan Misi Perusahaan dan terciptanya Perusahaan yang bebas dari KKN dan citra Perusahaan yang baik.

Pedoman pengendalian gratifikasi merupakan acuan dalam menghadapi permasalahan gratifikasi di lingkungan Perusahaan, sehingga citra Perusahaan tetap terjaga. Hal-hal yang dianggap kurang jelas dalam uraian pedoman pengendalian gratifikasi ini agar disampaikan kepada UPG Perum Perumnas.

Apabila diperlukan perubahan/penambahan/pengurangan/ dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini dengan melakukan review secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali oleh UPG dengan mengakomodir masukan dari *stakeholder* yang akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : Februari 2015

DIREKSI PERUM PERUMNAS  
Direktur Utama,

**Himawan Arief Sugoto**

Tembusan :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. GM Divisi Kantor Pusat
4. GM Regional I – VII dan Rusunawa
5. Arsip

Formulir

**Laporan Penerimaan/Pemberian/Permintaan Hadiah/Cinderamata  
& Hiburan**

Kepada

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan/pemberian/permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan sebagai berikut :

Data Pelapor

Nama :

NPP :

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

Email :

Data Pemberi/Peminta

Nama :

NPP :

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

Email :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diterima/diberi/diminta sebagaimana tercantum dalam Tabel di bawah ini :

No	Tanggal/Waktu Penerimaan	Bentuk Penerimaan/ Pemberian/ Permintaan	Nilai *)	Jumlah	Uraian Penerima/ Pemberi/ Peminta	Keterangan

2. Dengan ini pelapor menyerahkan objek penerimaan sesuai tabel di atas kepada UPG Perum Perumnas untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3. Penerimaan/pemberian/permintaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh Atasan Langsung.  
Ya / Tidak
4. Laporan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk pelapor.

Atasan Langsung

(.....)

.....  
Pelapor

(.....)

\*) : isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai equivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang

**FLOW CHART PELAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PERUM PERUMNAS**

