

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

MEI 2024



Wisma Perumnas
Jl. D.I Pandjaitan Kav. 11
Jakarta Timur, DKI Jakarta
13340

Telp : +62 21 819 4807
Faks : +62 21 819 4805
Email : ktrpusat@perumnas.co.id
Web : www.perumnas.co.id

No. <u>Dokumen</u>	GCG-SEKPER-02-11
No. <u>Edisi</u>	0
<u>Revisi ke</u>	0
<u>Tgl. Berlaku</u>	13 Mei 2024
Tgl. Review	13 Mei 2029



perumnas

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Mei 2024

**PENGESAHAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PERUM PERUMNAS**

1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) dan telah mengimplementasikan standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) sebagai penjabaran dari penerapan 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 prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Jakarta, 10 Mei 2024

Dewan Pengawas Perum Perumnas
Ketua Dewan Pengawas,



Khalawi Abdul Hamid

Direksi Perum Perumnas
Direktur Utama,



 Budi Saddewa Soediro 

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Hukum.....	1
1.2. Latar Belakang	1
1.3. Maksud Dan Tujuan.....	2
1.4. Ruang Lingkup	3
BAB 2 PRINSIP, PENGERTIAN, DAN KATEGORI GRATIFIKASI	4
2.1. Prinsip Pengendalian Gratifikasi	4
2.2. Pengertian	6
2.3. Kategori Gratifikasi	8
2.4. Batasan Pemberian Gratifikasi	15
BAB 3 PENGENDALIAN GRATIFIKASI	17
3.1. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).....	17
3.2. Pelaporan Gratifikasi	19
3.3. Manfaat Pelaporan Gratifikasi.....	21
BAB 4 IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN	23
4.1. Implementasi Gratifikasi	23
4.2. Sanksi atas Pelanggaran.....	23
4.3. Perlindungan Pelapor	24
BAB 5 PENUTUP	26

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 jo. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
8. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-9/MBU/06/2021 Tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

1.2. Latar Belakang

Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional yang selanjutnya disebut “**Perum Perumnas**” merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 83 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pembangunan Perumahan Nasional. Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perum Perumnas, pada umumnya melibatkan banyak pihak dan menjalin kerja sama serta hubungan yang harmonis, serasi, berkesinambungan dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan sesuai dengan ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan). Dalam pelaksanaan kegiatan usahanya, Perum Perumnas terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan

berkesinambungan serta mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), sehingga pengelolaan bisnis perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan, namun tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk melaksanakan pengelolaan yang amanah, transparan, dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan pada umumnya, berpotensi terjadi pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, sehingga 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*), Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan nilai-nilai yang berlaku di Perum Perumnas.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan perusahaan yang amanah, transparan, dan akuntabel, maka Perum Perumnas melaksanakan sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi yang melibatkan seluruh unsur di Perum Perumnas. Hal ini sangat penting untuk dibudidayakan di lingkungan Perum Perumnas sebagai suatu proses pembelajaran bagi seluruh Insan Perum Perumnas yang mempunyai harkat, martabat, dan citra yang baik dalam hubungan bisnis dengan *stakeholder* dan pihak lain.

1.3. Maksud Dan Tujuan

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 praktik Gratifikasi sehingga prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan 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.

Sedangkan tujuan dari 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 maupun golongan.
3. Berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), Sesuai dengan ISO 37001:2016 serta Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pengendalian Gratifikasi ini adalah ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum Perumnas yang melibatkan dan berlaku bagi seluruh Insan Perum Perumnas termasuk pihak-pihak yang diperbantukan atau ditugaskan di lingkungan Perum Perumnas.

BAB 2

PRINSIP, PENGERTIAN, DAN KATEGORI GRATIFIKASI

2.1. Prinsip Pengendalian Gratifikasi

Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi, terdapat beberapa prinsip dasar, sebagai berikut:

1. Setiap Insan Perum Perumnas wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, *monitoring* dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau *souvenir* bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher* oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.

2. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi (keterbukaan) ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan Gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan merupakan sarana untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Insan Perum Perumnas. Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor Gratifikasi.

3. Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban Insan Perum Perumnas yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada KPK dalam hal terdapat penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap.

4. Prinsip Kepastian Hukum

Prinsip ini mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap Gratifikasi yang diterima.

5. Prinsip Kemanfaatan

Prinsip ini terkait dengan aspek pemanfaatan barang Gratifikasi, yaitu bahwa barang Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, sedangkan Gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan sosial.

6. Prinsip Kepentingan Umum

Prinsip kepentingan umum diwujudkan dari sikap tidak meminta atau menerima pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan. Apabila dalam hal tertentu terjadi penerimaan, maka penerimaan tersebut wajib dilaporkan kepada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap Insan Perum Perumnas yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan masyarakat umum.

7. Prinsip Independensi

Prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut dapat memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan Gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

8. Prinsip Perlindungan Pelapor Gratifikasi

Prinsip perlindungan pelapor Gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor Gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor Gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

2.2. Pengertian

1. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung Perum Perumnas, minimal Manajer sampai dengan Direktur Utama sesuai jabatan dari Pelapor.
2. **Berlaku Umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.¹
3. **Code of Conduct** adalah pedoman perilaku yang berisi pernyataan mengenai aturan-aturan, apa yang harus dan apa yang dilarang untuk dikerjakan.
4. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
5. **Good Corporate Governance** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).²

¹ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 1 Angka 6.

² Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 angka 23

6. **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.
7. **Insan Perum Perumnas** adalah seluruh karyawan baik karyawan tetap maupun tidak tetap, jajaran manajemen, Dewan Direksi, dan Dewan Pengawas yang bekerja di lingkungan Perum Perumnas.
8. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disingkat **KPK** adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan 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.³
9. **Konflik Kepentingan** adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut
10. **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Perum Perumnas yang menerima Gratifikasi.⁴ Dalam hal Gratifikasi dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolaknya.⁵
11. **Insan Perum Perumnas** adalah segenap karyawan, jajaran manajemen, Dewan Direksi, Dewan Pengawas, dan Organ Pendukung Dewan Pengawas yang bekerja di lingkungan Perum Perumnas.
12. **Pelapor Gratifikasi** yang selanjutnya disebut **Pelapor** adalah Insan Perum Perumnas dan/atau Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
13. **Pemberi** adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.

³ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 1 Angka 2.

⁴ Permen BUMN No PER-9/MBU/06/2021, Pasal 1 Angka 3

⁵ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 2 ayat (2)

14. **Pengendalian Gratifikasi** adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif Insan Perum Perumnas untuk membentuk lingkungan pengendalian Gratifikasi.
15. **Perusahaan** adalah Perum Perumnas/ Perumnas.
16. **Rekan Kerja** adalah sesama pegawai Insan Perum Perumnas di lingkungan Perum Perumnas di mana terdapat interaksi langsung terkait Perusahaan.⁶
17. **Suap** adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud agar dirinya berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
18. **Tindak Pidana Korupsi** selanjutnya disingkat **Tipikor** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
19. **Unit Pengendalian Gratifikasi Perum Perumnas** yang selanjutnya disingkat **UPG Perum Perumnas** adalah unit kerja yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat, yang berwenang untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perum Perumnas.

2.3. Kategori Gratifikasi

Hal ini mengatur penerimaan Gratifikasi dari Pemberi kepada Insan Perum Perumnas. Secara umum, Gratifikasi tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan Pasal 12 huruf b UU Nomor 20 Tahun 2001, hal itu disebut juga Gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Perum Perumnas, yaitu Gratifikasi yang dianggap suap. Adapun contoh-contoh Gratifikasi yang dianggap suap dan wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:

- a. Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Perum Perumnas sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Perum Perumnas yang bersangkutan.

⁶ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/20211, Pasal 1 Angka 7

- b. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Perum Perumnas dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- c. Gratifikasi yang diterima Insan Perum Perumnas dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi, perusahaan kantor konsultan dan/atau pihak lainnya atas kerja sama/perjanjian kerja sama yang sedang berlangsung.
- d. Gratifikasi sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Insan Perum Perumnas yang dilakukan sebagai tanda pengenalan.
- e. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Perum Perumnas yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- f. Gratifikasi yang diterima Insan Perum Perumnas dari pihak ketiga sebagai Hadiah atas Kerja sama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
- g. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau *discount* yang diterima Insan Perum Perumnas karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- h. Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perum Perumnas dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing-masing pihak pemberi.
- i. Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Insan Perum Perumnas menjalani tugas (membeli barang).
- j. Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*.
- k. Makanan, minuman dan *entertainment* (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan Perum Perumnas yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- l. Gratifikasi yang diterima Insan Perum Perumnas dari pihak ketiga pada saat melakukan *on the spot* untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.
- m. Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Perum Perumnas di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.

- n. Penerimaan Gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.
- o. Pemberian kepada Insan Perum Perumnas termasuk yang diberikan kepada keluarga intinya dari pihak ketiga sehubungan dengan suatu perayaan, seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- p. Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- q. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- r. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

Perlakuan:

Setiap Gratifikasi yang dianggap sebagai suap harus ditolak. Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Perum Perumnas yang bersangkutan untuk menolaknya, maka Gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan harus dilaporkan kepada KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

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

d. Jika penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima. Selanjutnya Gratifikasi tersebut dilaporkan kepada KPK melalui UPG Perum Perumnas sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan/atau ketentuan lain yang berlaku.

2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah Gratifikasi bukan suap dan tidak terkait dengan kedinasan. Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- e. Tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Beberapa contoh penerimaan Gratifikasi bukan suap dari kedinasan, dan dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi yang termasuk dalam Pelaporan Gratifikasi yaitu:⁷

1. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
2. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (terbilang: satu juta rupiah);
3. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan,

⁷ Permen BUMN No. 9/2021, Pasal 2 ayat (3)

dan memenuhi kewajaran atau kepatutan atau paling banyak Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah);

4. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
5. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
7. Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Penerima Gratifikasi;
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 bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri 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;
13. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
14. Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;

15. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perum Perumnas sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
16. 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;
17. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
18. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai serta, tidak melanggar kode etik pegawai, prinsip-prinsip GCG yang berlaku dan ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) di Perusahaan.

Perlakuan:

Atas penerimaan yang masuk kategori Gratifikasi bukan dianggap suap dan bukan kedinasan dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada UPG.

3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan

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

- a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan 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 dan kepatutan.

Adapun beberapa contoh Gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu.
- b. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perumnas sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- c. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
- d. *Discount* dan atau fasilitas yang berlaku bagi Insan Perum Perumnas yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Perum Perumnas.
- e. Uang dan atau setara uang tidak terbatas pada cek atau *voucher* yang diberikan pihak ketiga kepada Insan Perum Perumnas karena telah menjadi pemateri (narasumber) dalam salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- f. Uang dan atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan Perum Perumnas dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- g. 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.

Perlakuan:

1. Atas Gratifikasi dalam kedinasan harus ditolak jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
2. Atas Gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai Gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
3. Atas penolakan maupun penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi.

2.4. Batasan Pemberian Gratifikasi

Pengendalian Gratifikasi tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga dengan pemberian yang dilakukan oleh Insan Perum Perumnas kepada mitra kerja atau pihak lainnya. Pemberian Gratifikasi dari Insan Perum Perumnas kepada pihak lain 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. 1.000.000,00 (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.1.000.000,00 (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 atau pengelola rekening instansi pemerintah.
 - b. Tidak bertujuan untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

BAB 3

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

3.1. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Perum Perumnas adalah unit kerja yang ditetapkan oleh Direksi 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.

UPG Perum Perumnas ditempatkan pada unit kerja Sekretaris Perusahaan selaku penanggungjawab pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), yang mempunyai tugas dan fungsi untuk pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

1. Tugas dan Wewenang UPG Perum Perumnas, yaitu:
 - a. Melakukan sosialisasi ketentuan pengendalian Gratifikasi di Perum Perumnas.
 - b. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi Gratifikasi.
 - c. Menerima, melakukan analisa awal, dan mengadministrasikan laporan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Insan Perum Perumnas dan mengkoordinasikan dengan KPK.⁸
 - d. Meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK.⁹
 - e. Melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK.¹⁰
 - f. Menyampaikan hasil pengendalian laporan Gratifikasi serta usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Direksi Perum Perumnas.¹¹
 - g. Melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status kepemilikannya.¹²
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.¹³

⁸ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 ayat (2)

⁹ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 (2)

¹⁰ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 (2)

¹¹ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 (2)

¹² Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 (2)

¹³ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 11 (2)

- i. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada penerima, pemberi, atau pihak yang terkait dengan kejadian penerimaan/ pemberian Gratifikasi kedinasan.
- j. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK baik lisan maupun tertulis atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.
- k. Meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan Perum Perumnas terkait penerapan pengendalian Gratifikasi.
- l. Membuat *database* pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik.
- m. Memantau komitmen pengendalian Gratifikasi setiap Insan Perum Perumnas.
- n. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian Gratifikasi, baik penerima laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman surat keputusan KPK kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara.
- o. Menerima uang yang diserahkan pelapor dan/atau penerima yang diterima dari gratifikasi dan menitipkan kepada *account* khusus yang dibuatkan sehingga akan menjadi penyimpanan yang dimonitor oleh SPI dan Direksi, sebelum diserahkan kepada KPK.
- p. Mensosialisasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada Insan Perum Perumnas dan Pihak lain.
- q. Mendistribusikan ketentuan dan perangkat Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.¹⁴
- r. Melakukan peninjauan dan penyempurnaan berkala terhadap perangkat pendukung Pengendalian Gratifikasi,
- s. Melakukan evaluasi bersama KPK atas efektivitas dari kebijakan Gratifikasi dan pengendaliannya.
- t. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada jajaran manajemen Perusahaan.
- u. Menindaklanjuti bersama-sama dengan unit pengelola WBS sehubungan dengan dugaan praktik gratifikasi yang berasal dari saluran pelaporan pengaduan atau *Whistle Blowing System* (WBS), instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

¹⁴ SK Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012, Aspek I, FUK 5 (11) (2), halaman 23

- v. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi oleh Insan Perum Perumnas.
 - w. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Direksi dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) secara periodik.
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 Perum Perumnas dan penerima.

3.2. Pelaporan Gratifikasi

Mekanisme pelaporan Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Penerima Gratifikasi dan/atau Pelapor Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.¹⁵
2. Pelapor mengisi data terkait dengan laporan Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Formulir isian laporan disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku sebagaimana pada Peraturan Menteri BUMN No. 9/2021, Pasal 4 ayat (2).
4. Laporan Gratifikasi sebagaimana pada poin B.2. di atas, disampaikan kepada KPK maupun UPG Perum Perumnas dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberian Gratifikasi diterima, melalui media sebagai berikut:
 - a. Email: *upg@perumnas.co.id*.
 - b. *neweoffice.perumnas.co.id* melalui Menu Pelaporan Pelaporan Gratifikasi.
 - c. *Website: perumnas.co.id* melalui Menu Pengaduan Gratifikasi.
 - d. Pelayanan informasi serta pengaduan korupsi melalui KPK *call center* KPK.
 - e. Aplikasi pelayanan gratifikasi *online* (GOL) melalui tautan *https://gol.kpk.go.id*.
5. Seluruh Insan Perum Perumnas diwajibkan untuk melakukan pengisian atas Laporan Gratifikasi Berkala, yaitu laporan yang dilakukan secara periodik setiap

¹⁵ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 2 ayat (1)

bulan, baik menerima maupun tidak menerima Gratifikasi. Pengisian atas Laporan Gratifikasi Berkala tersebut dilakukan maksimal/paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, melalui *neweoffice.perumnas.co.id (pop up message)*. Pengisian atas Laporan Gratifikasi Berkala akan ditutup setelah batas waktu tersebut. Bagi Insan Perum Perumnas yang tidak melakukan pengisian atas Laporan Gratifikasi Berkala selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

6. Penanganan dan/atau penyimpanan terhadap Gratifikasi yang diterima adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluarsa seperti makanan dan minuman, dapat langsung dapat dimanfaatkan dan/atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada UPG Perum Perumnas selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
 - b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluarsa seperti uang dan benda berharga lainnya, wajib disimpan di UPG Perum Perumnas, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh UPG Perum Perumnas atau KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada UPG Perum Perumnas selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
7. Dalam hal penyampaian laporan Gratifikasi kepada UPG, maka UPG wajib segera memberikan respon atas pelaporan penerimaan Gratifikasi dari pelapor paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
8. UPG Perum Perumnas akan membuat rekapitulasi penerimaan Gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penyerahan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG Perum Perumnas.
9. Pelaporan Gratifikasi yang disampaikan melalui UPG, maka UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.¹⁶
10. Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan, dalam hal laporannya:
 - a. Memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
 - b. Untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

¹⁶ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 3 ayat (1)

11. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
12. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud tidak dapat ditolak untuk dikembalikan, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
13. Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh dan berdasarkan peraturan KPK, yang akan memuat objek Gratifikasi dengan status kepemilikan berupa Gratifikasi milik Penerima atau Gratifikasi milik Negara.¹⁷
14. Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada KPK.
15. Atas persetujuan KPK, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat dan ketentuan yang diatur oleh KPK, dan Pelapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai keputusan KPK.

3.3. Manfaat Pelaporan Gratifikasi

Penolakan dan pelaporan Gratifikasi¹⁸ memberikan sejumlah manfaat bagi Insan Perum Perumnas, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima. 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 Perum Perumnas 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 Perum Perumnas 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

¹⁷ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 8.

¹⁸ Permen BUMN No. PER-9/MBU/06/2021, Pasal 6.

terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi Gratifikasi. Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi dimana Insan Perum Perumnas 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 Perum Perumnas merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang Insan Perum Perumnas, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh Insan Perum Perumnas, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan Gratifikasi yang terpaksa diterima.
4. *Self-assessment* bagi Insan Perum Perumnas untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi. Ketika Insan Perum Perumnas 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 Perum Perumnas untuk menentukan apakah Gratifikasi tersebut merupakan Gratifikasi terlarang atau tidak.

BAB 4

IMPLEMENTASI, SANKSI, PERLINDUNGAN PELAPOR DAN PEMBIAYAAN

4.1. 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 di lingkungan unit kerjanya masing-masing dan kepada pihak lain yang memiliki hubungan kerja serta terkait dengan kegiatan bisnis Perusahaan.
4. Seluruh pimpinan di Perum Perumnas agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan Perum Perumnas, khususnya sikap keteladanan untuk menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap Gratifikasi yang wajib dilaporkan.
5. 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.

4.2. Sanksi atas Pelanggaran

1. Dengan diberlakukannya pedoman ini maka seluruh Insan Perum Perumnas dianggap mengetahui, 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 sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dalam hal Insan Perum Perumnas tidak melaporkan Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas, namun terbukti dan/atau telah diduga kuat terlibat masalah korupsi, maka selain diproses hukum dan diancam pidana sesuai peraturan perundangan yang berlaku, juga tidak diberikan bantuan hukum dari Perusahaan serta harus menanggung segala konsekuensi hukum secara pribadi apabila telah diputus bersalah.
4. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Pengawas dan Direksi, maka mengikuti ketentuan hukum yang berlaku.

4.3. Perlindungan Pelapor

Pelapor Gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No.30/2002, 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 maupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Secara internal, pelapor yang merupakan Insan Perum Perumnas dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
 - b. Pemindahtugasan atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perum Perumnas.
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG Perum Perumnas.

3. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari KPK, berupa:¹⁹
 - a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c. Memperoleh perlindungan.
4. Upaya perlindungan dari KPK sebagaimana disebut pada Poin 3.c. tersebut di atas yang terdiri dari:²⁰
 - a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

Perlindungan diberikan berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.4. PEMBIAYAAN

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

¹⁹ Permen BUMN No. 9/2021, Pasal 12 dan 13.

²⁰ Permen BUMN No. 9/2021, Pasal 12 dan 13.

BAB 5

PENUTUP

Dengan ditetapkan pedoman pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan Insan Perum Perumnas dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan implementasi ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan), 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 atau penambahan atau pengurangan dalam pedoman pengendalian Gratifikasi ini, UPG Perum Perumnas akan melakukan *review* secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan mengakomodir masukan dari *Stakeholder* yang akan diatur dan ditetapkan kemudian sesuai dengan perkembangan perusahaan.