

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

- a. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan Jamkrindo mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
- b. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melaksanakan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- d. Gratifikasi adalah pemberian kepada Insan Jamkrindo dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), hadiah, hiburan (*entertainment*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- e. Gratifikasi Yang Dianggap Suap adalah pemberian gratifikasi kepada Insan Jamkrindo yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- f. Hadiah atau Cenderamata meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- g. Hiburan (*Entertainment*) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati.
- h. Insan Jamkrindo adalah anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan Karyawan Perusahaan.
- i. Karyawan adalah mereka yang mempunyai ikatan kerja diangkat dengan Keputusan Direksi dan disertai tugas/jabatan pada Perusahaan serta memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- j. Keluarga Inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Jamkrindo.
- k. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk pada Tahun 2003 berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi di Indonesia.
- l. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
- m. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah seluruh Insan Jamkrindo yang menerima Gratifikasi dan menyampaikan laporan atas penerimaan Gratifikasi.
- n. Pemberi adalah pihak-pihak yang melakukan pemberian Gratifikasi.
- o. Penerima adalah Insan Jamkrindo dan/atau Keluarga Inti yang menerima Gratifikasi.
- p. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan dan merupakan salah satu praktek Budaya Kepatuhan Perusahaan.

- q. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan Pejabat lain yang karena fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang wajib melaporkan Gratifikasi.
- r. Perusahaan adalah PT Jaminan Kredit Indonesia.
- s. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum atau badan usaha yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada agen, broker, vendor, bank maupun mitra kerja pihak lainnya yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- t. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) adalah seperangkat proses yang diberlakukan dalam Perusahaan untuk menentukan keputusan dan pengelolaan Perusahaan dengan menggunakan prinsip antara lain transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan.
- u. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang berada dibawah pengelolaan fungsi kepatuhan yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian aktivitas Gratifikasi di Perusahaan.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Direksi ini adalah untuk memberikan pedoman tertulis pengendalian gartifikasi berdasarkan regulasi dan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Tujuan Peraturan Direksi ini adalah:
 - a. Menjadi rujukan/pedoman bagi Insan Jamkrindo untuk memahami Gratifikasi, aspek pencegahan serta sistem pengendalian agar tercipta suatu sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju Budaya Kepatuhan yang lebih baik.
 - b. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi Karyawan untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
 - c. Menjaga reputasi Perusahaan sebagai anak usaha pada industri penjaminan di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.
 - d. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional Perusahaan melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksanaan kegiatan operasional.
 - e. Membantu meningkatkan pemahaman tentang Gratifikasi bagi Insan Jamkrindo, sehingga tercapai kesinambungan bisnis Perusahaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajiban dan kesetaraan.
 - f. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik Gratifikasi.
 - g. Meningkatkan reputasi Perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Direksi ini meliputi:
 - a. Prinsip Pengendalian Gratifikasi;
 - b. Kategori Gratifikasi;
 - c. Pengaturan Pemberian Gratifikasi;
 - d. Pengelolaan Gratifikasi;

- e. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi; dan
- f. Implementasi, Sanksi, Perlindungan Pelapor dan Pembiayaan.

BAB II PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Gratifikasi

Dalam menjalankan aktivitas pengendalian gratifikasi, dilandasi oleh prinsip utama yang meliputi:

- a. 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 gratifikasi yang diperoleh Insan Jamkrindo. Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan status benda atau barang Gratifikasi oleh KPK, maka Prinsip Transparansi dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.
- b. Prinsip Akuntabilitas
Prinsip Akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban Insan Jamkrindo 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.
- c. Prinsip Kepastian Hukum
Prinsip Kepastian Hukum bermakna 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 diterimanya.
- d. Prinsip Kemanfaatan
Prinsip Kemanfaatan 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.
- e. 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 Jamkrindo yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan dan masyarakat umum.
- f. 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.
- g. Prinsip Perlindungan Pelapor Gratifikasi
Prinsip Perlindungan Pelapor Gratifikasi mewajibkan KPK memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, Perusahaan wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri Pelapor.

Pasal 4
Kategori Gratifikasi

Gratifikasi dikategorikan sebagai berikut:

- a. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan;
- b. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan;
- c. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan.

Pasal 5
Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- (1) Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan adalah pemberian-pemberian yang mana dalam praktik dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku yang diterima dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Jamkrindo.
- (2) Karakteristik Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan adalah sebagai berikut:
 - a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
 - b. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi; dan
 - c. 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.
- (3) Bentuk-bentuk Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Penerimaan plakat, vandel, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh Insan Jamkrindo berdasarkan penugasan resmi perusahaan.
 - b. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Jamkrindo dari pihak ketiga saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.
 - 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 Jamkrindo yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Insan Jamkrindo.
 - e. Uang dan/atau setara uang tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan pihak ketiga kepada Insan Jamkrindo karena telah menjadi pemateri atau narasumber suatu kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.
 - f. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan Jamkrindo dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Dalam hal nilai Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi, maka Penerima harus menolak gratifikasi tersebut.
- (5) Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan dapat diterima jika nilainya tidak melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
- (6) Atas penolakan maupun penerimaan Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan harus dilaporkan kepada UPG dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak adanya penolakan atau penerimaan gratifikasi.

Pasal 6
Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

- (1) Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Jamkrindo dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Penerima yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Insan Jamkrindo termasuk Gratifikasi Yang Dianggap Suap.
- (2) Hal-hal yang termasuk Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan:
 - a. Gratifikasi yang diberikan kepada Insan Jamkrindo 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 Jamkrindo yang bersangkutan.
 - b. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Jamkrindo dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
 - c. Gratifikasi yang Insan Jamkrindo dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerjasama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
 - d. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Jamkrindo yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
 - e. Gratifikasi yang diterima Insan Jamkrindo dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.
 - f. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau *discount* yang diterima Insan Jamkrindo karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
 - g. Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jamkrindo dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang bernilai melebihi batas kewajaran atau standard nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing masing pihak pemberi.
 - h. Penerimaan berupa potongan harga khusus (*discount*) yang tidak berlaku umum saat Insan Jamkrindo menjalani tugas (membeli barang).
 - i. Keuntungan dari undian/ program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.
 - j. Makanan, minuman dan hiburan (*entertainment*) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan Jamkrindo yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
 - k. Gratifikasi yang diterima Insan Jamkrindo dari pihak ketiga pada saat melakukan *on the spot* untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.
 - l. Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Jamkrindo di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
 - m. Penerimaan gratifikasi yang diterima Insan Jamkrindo selaku auditor/pemeriksa internal dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.
 - n. Pemberian kepada Insan Jamkrindo termasuk yang diberikan kepada Insan Jamkrindo dan 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.
 - o. Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami yang diterima oleh Insan Jamkrindo, Keluarga Inti, atau bapak/ibu/mertua yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.

- p. Pemberian sesama Insan Jamkrindo 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.
 - q. 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 melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- (3) Dalam hal Penerima mengalami situasi tidak memungkinkan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan harus dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
- (4) Situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak menurut Peraturan Direksi ini adalah:
- a. Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Jika Insan Jamkrindo 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 penolkan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik atau hubungan kerja antara Perusahaan dengan pihak ketiga;
 - d. Jika Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Pasal 7

Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

- (1) Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan ini adalah gratifikasi yang tidak termasuk dalam Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan maupun Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan.
- (2) Karakteristik Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah sebagai berikut:
- 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.
- (3) Hal-hal yang termasuk Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah:
- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/ nenek, bapak/ibu/ mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - b. Hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, atligah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami yang diterima Insan Jamkrindo, Keluarga Inti atau bapak/ibu/mertua paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - d. Pemberian sesama Insan Jamkrindo dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang 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 dan pemberi yang sama;

- e. Pemberian sesama Insan Jamkrindo tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang dan tidak terkait kedinasan (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 dan pemberi yang sama;
 - f. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - g. Prestasi akademis atau nonakademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi dan tidak terkait kedinasan;
 - h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - i. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai yang berlaku umum;
 - j. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dan kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 - k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang berkaitan dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - l. Penerimaan yang diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari Insan jamkrindo, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan Perusahaan.
- (4) Penerimaan yang masuk kategori Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan dapat diterima, dinikmati, dimiliki dan dimanfaatkan oleh Penerima serta tidak perlu dilaporkan.

Pasal 8

Pemberian Gratifikasi

- (1) Pengendalian Gratifikasi tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga dengan pemberian yang dilakukan oleh Insan Jamkrindo dengan mengatasnamakan Perusahaan kepada mitra kerja atau pihak terkait lainnya.
- (2) Insan Jamkrindo yang mengatasnamakan Perusahaan dilarang memberikan gratifikasi kepada mitra kerja atau pihak lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Perusahaan hanya dapat memberikan gratifikasi yang terkait dengan kedinasan dan telah diatur menurut ketentuan Perusahaan.

Pasal 9

Unit Pengelola Pengendalian Gratifikasi

- (1) Pengelolaan pengendalian gratifikasi Perusahaan dilaksanakan UPG yang secara fungsional melakukan pengawasan dan pembinaan terkait pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
- (2) UPG dibawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang membidangi kepatuhan.
- (3) Ketentuan struktur UPG adalah sebagai berikut:
 - a. UPG terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
 - b. Ketua UPG adalah Kepala Divisi yang membidangi Kepatuhan;
 - c. Sekretaris UPG adalah Kepala Bagian yang membidangi Kepatuhan;
 - d. Anggota UPG terdiri dari Kepala Bagian yang membidangi Hukum dan Staf pada Divisi yang membidangi Hukum dan membidangi Kepatuhan.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat *ex-officio*.
- (5) UPG ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.

Pasal 10
Tugas dan Kewenangan Unit Pengendali Gratifikasi

UPG bertugas dan berwenang:

- a. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi.
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka efektivitas pengendalian gratifikasi.
- c. Melakukan identifikasi atau kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi.
- d. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
- e. Menerima laporan gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK.
- f. Melakukan konfirmasi kepada Penerima dan/atau pihak ketiga terkait laporan gratifikasi (jika diperlukan).
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- h. Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap Insan Jamkrindo.
- i. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi menciptakan praktek gratifikasi.
- k. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran ketentuan gratifikasi Perusahaan yang dilakukan Insan Jamkrindo.
- l. Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK.

Pasal 11
Pengelolaan Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Perusahaan

- (1) Perusahaan berwenang mengelola benda atau barang yang diperoleh melalui pemberian gratifikasi yang telah ditetapkan oleh KPK, dengan cara :
 - a. Mengembalikan pada Penerima gratifikasi;
 - b. Menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial;
 - c. Memanfaatkan barang tersebut, misal untuk operasional Perusahaan, menjadi barang display atau dicatat sebagai pendapatan lain-lain Perusahaan.
- (2) Pemanfaatan gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik Perusahaan dapat diganti atau dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalen barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar.
- (3) Benda atau barang gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.
- (4) Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perusahaan diserahkan kepada Divisi yang membidangi pengelolaan aset untuk dicatat dan dikelola sebagai aset Perusahaan.
- (5) Gratifikasi berupa plakat atau barang lainnya yang berlogo pemberi dapat dimanfaatkan dan dikelola oleh unit kerja Pelapor.

Pasal 12
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

- (1) Dokumen pelaporan Gratifikasi dapat diperoleh dari UPG atau mengunduh dari situs resmi KPK.
- (2) Dokumen yang telah diisi Pelapor dikirim kepada UPG dan ditembuskan kepada atasan langsung dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah penerimaan gratifikasi.
- (3) UPG melakukan *check list* analisis awal sebelum diserahkan KPK dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan.

- (4) Mekanisme pelaporan penerimaan Gratifikasi diatur sebagai berikut:
- a. Penanganan dan/atau penyimpanan terhadap Gratifikasi diatur sebagai berikut:
 1. Untuk penerimaan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), dapat langsung dimanfaatkan dan/atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada UPG dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan gratifikasi.
 2. Untuk penerimaan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang dan benda berharga lainnya) wajib disimpan di UPG, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada UPG dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan gratifikasi.
 - b. UPG wajib memberikan tanggapan atas pelaporan penerimaan gratifikasi dari pelapor dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya laporan.
 - c. UPG membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi dan menyerahkan kepada KPK beserta formulir yang telah diisi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penyerahan oleh penerima gratifikasi kepada UPG.

Pasal 13
Sanksi

- (1) Pelanggaran terhadap Peraturan ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- (2) Sanksi Perusahaan tidak menghalangi proses penegakan hukum yang dilakukan oleh KPK kepada Insan Jamkrindo.

Pasal 14
Perlindungan Pelapor

- (1) Pelapor berhak 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 Perusahaan.
- (2) Upaya perlindungan Perusahaan diberikan apabila:
 - a. Terdapat laporan adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui UPG.

Pasal 15
Biaya

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perusahaan.

Pasal 16
Ketentuan Lain-Lain

- (1) Setiap Insan Jamkrindo harus memahami dan berkomitmen mengimplementasikan Peraturan ini di unit kerja masing-masing.
- (2) Seluruh Insan Jamkrindo yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap peraturan ini, segera melaporkan kepada UPG.

- (3) Seluruh Insan Jamkrindo wajib membuat Surat Pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun setiap akhir bulan Desember dan disampaikan kepada UPG.
- (4) Form Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, terdapat pada lampiran Peraturan Direksi ini.
- (5) Pimpinan Unit Kerja wajib menginformasikan dan memberikan arahan pengendalian gratifikasi di unit kerja masing-masing.
- (6) Pimpinan Unit Kerja wajib memberikan keteladanan dengan menjaga sikap dan perilaku sesuai Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku, khususnya sikap keteladanan untuk menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17 Penutup

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka Peraturan Direksi Nomor 14/Per-Dir/4/VI/2019 tentang Pengelolaan Budaya Kepatuhan Terhadap Gratifikasi Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terdapat perubahan Struktur Organisasi Perusahaan, Peraturan Direksi ini akan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Struktur Organisasi dan pelaksanaan tugas pada Peraturan Direksi ini selanjutnya merujuk pada tugas pokok dan fungsi pada Struktur Organisasi.
- (3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal 30 Januari 2021, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, ketidaksesuaian atau penyesuaian lainnya dikarenakan evaluasi dan/atau aturan induk Perusahaan di dalam Peraturan Direksi ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 30 Desember 2020

PT JAMINAN KREDIT INDONESIA

Direksi,  



I. RUSDONOBANU

Direktur Keuangan, Investasi
dan Manajemen Risiko



SULIS USDOKO

Direktur MSDM, Umum
dan Kepatuhan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN, PENERIMAAN, DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap :
NPP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Periode 1 Januari 20xx s.d 31 Desember 20xx saya:

Diisi dengan memberi tanda ✓

☐	Tidak Menerima Gratifikasi
--------------------------	-------------------------------

☐	Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke UPG/KPK
--------------------------	--

☐	Menerima namun belum melaporkan ke UPG/KPK
--------------------------	--

Rincian penerimaan yang belum dilaporkan ke UPG/KPK.

(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK).

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama& Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang ke-.....*) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

....., 31 Desember 20xx
Yang membuat Pernyataan

(.....)

229