

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH
Nomor: 079/KEP-DIR/VI/2020
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur tentang pengendalian gratifikasi di Perusahaan.
- b. bahwa pedoman ini merupakan bagian dari sistem pengendalian internal Perusahaan dalam pencegahan penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
- c. bahwa untuk memenuhi keperluan sebagaimana huruf (a) dan (b) diatas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : Anggaran Dasar PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 45 tanggal 29 November 2012 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01 Tahun 2012 yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 13 tanggal 8 April 2020, sesuai dengan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0067124.AH.01.11.Tahun 2020 tanggal 13 April 2020.
- Memperhatikan : a. Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor ; 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4150).
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.

MEMUTUSKAN

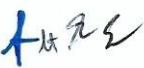
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Dewan Komisaris PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
2. Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Juni 2020

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH 
Direksi,



Soegiharto
Direktur Utama



Supardi Najamuddin
Direktur Pemasaran



Subagio Istiarno
Direktur Keuangan

	h	2	g
--	---	---	---



ASKRINDO
Syariah

**PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Dok No:
079/KEP-DIR/VI/2020

Hal
1

Mulai Berlaku
18-06-2020

Revisi
00

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 2
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	4
B. Landasan Penyusunan	4
C. Maksud dan Tujuan	5

BAB II DEFINISI DAN ISTILAH

Definisi dan Istilah	4
----------------------	---

BAB III KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap	8
B. Prinsip Dasar Gratifikasi	8
C. Kategori Gratifikasi	8
D. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	10
E. Benturan Kepentingan	11

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Direksi	12
B. Dewan Komisaris	12
C. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG)	12
D. Mekanisme Pelaporan	13
E. Pemantauan Gratifikasi	13
F. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi	14

LAMPIRAN 1 PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAMINAN

Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Berupa Barang Yang Mudah Busuk/Rusak Atau Kadaluwarsa	15
--	----

LAMPIRAN 2 PROSEDUR PELAKSANAAN PENJAMINAN

Formulir Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan	16
---	----

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 3
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

BAB I PENDAHULUAN

KESEPAKATAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS SYARIAH, DAN DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH DALAM MENERAPKAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan bagian dari Pedoman *Good Corporate Governance*. Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.

Dengan kesepakatan dalam menjalankan ketentuan yang terdapat dalam pedoman pengendalian Gratifikasi diharapkan dapat menghindarkan terjadinya tindak pidana suap yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi perusahaan.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 4
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan pada umumnya tidak dapat dihindarkan hubungan dan interaksi banyak pihak, baik secara internal maupun eksternal. Penting untuk menjamin kerjasama dan hubungan yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dan sesuai dengan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Dalam hubungan kerja sama untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan, tidak menutup kemungkinan adanya kegiatan/praktik gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh karenanya, untuk menjaga hubungan kerja sama pada pelaksanaan kegiatan perusahaan, perlu dibuat suatu pedoman tentang pengendalian gratifikasi.

Disamping itu, insan perusahaan selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan senantiasa menghindari praktik gratifikasi, korupsi, kolusi, maupun nepotisme serta mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga dan golongan.

B. Landasan Penyusunan

- a. Undang-undang Nomor : 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor ; 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4150)
- b. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012.
- c. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16 S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 5
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

C. Maksud dan Tujuan

- a. Sebagaimana pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada tingkat pidana korupsi, khususnya dalam Perusahaan.
- b. Sebagai pedoman bagi insan perusahaan mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakan tuduhan penerima gratifikasi.
- c. Untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik, bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 6
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

BAB II

DEFINISI DAN ISTILAH

1. "Gratifikasi" adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan pariwisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada insan perusahaan yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan insan perusahaan tersebut, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme insan perusahaan.
2. "Gratifikasi dalam kedinasan" adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
3. "Benturan kegiatan" adalah suatu situasi atau kondisi dimana insan perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan.
4. "Hadiah/Cinderamata" adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan 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.
5. "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, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan olah raga dan wisata.
6. "Musibah" adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti : kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.
7. "Bencana" adalah keadaan kahar yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
8. "Insan Perusahaan" adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ pendukung Dewan Komisaris dan seluruh karyawan perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
9. "Mitra Usaha/Pihak Ketiga" adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan perusahaan.
10. "Pemberi" adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 7
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

11. "Peminta" adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang melakukan gratifikasi.
12. "Penerima" adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
13. "Formulir Gratifikasi" adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
14. "Laporan Gratifikasi" adalah dokumen yang dibuat oleh Insan Perusahaan selaku penerima Gratifikasi yang berisi informasi penerimaan Gratifikasi dan tertuang dalam formulir Gratifikasi.
15. "Penanganan Laporan Gratifikasi" adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang dimulai dari pencatatan, analisis, klarifikasi dan verifikasi laporan, usulan penetapan status kepemilikan Gratifikasi serta penyerahan surat penetapannya kepada pelapor.
16. "Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)" adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan diberi kewenangan untuk menangani Gratifikasi dalam Perusahaan.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 8
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

BAB III

KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap.

Suatu Gratifikasi atau berubah menjadi tindak pidana suap apabila kepada Insan Perusahaan PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah yang berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dari kewajibannya. Ketentuan di atas tidak berlaku apabila penerimaan Gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

B. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Perusahaan mewajibkan semua insan perusahaan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk kepatuhan tentang Gratifikasi. Oleh karena itu, semua insan di perusahaan **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun.
2. Setiap insan perusahaan yang menerima secara tidak langsung gratifikasi yang dianggap suap wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

C. Kategori Gratifikasi.

a. Gratifikasi Yang Dianggap Suap.

Merupakan pemberian yang diterima oleh insan perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 B Undang-undang nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas undang-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan pidana korupsi.

b. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap.

1. Gratifikasi terkait kedinasan.

Merupakan pemberian yang diterima secara resmi oleh insan perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau ada pemberian konstribusinya dalam kegiatan tersebut.

Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan meliputi gratifikasi yang diperoleh dari :

 ASKRINDO Syariah	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 9
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

- a. Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.
- b. Pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima serta dilengkapi dengan setoran bukti potong pajak atau tanda terima.

2. Gratifikasi yang tidak terkait kedinasan.

Gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan, meliputi:

Gratifikasi yang diperoleh dari:

- a. Orang yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- b. Orang lain yang terkait dengan upacara adat atau keagamaan seperti : pernikahan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima Gratifikasi dengan batasan nilai paling tinggi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- c. Sesama insan Perusahaan/Lembaga selain upacara sebagaimana dimaksud pada huruf b yang tidak dalam bentuk uang dengan batasan nilai paling tinggi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- d. Atasan kepada bawahan Insan Perusahaan.
- e. Orang lain termasuk sesama Insan Perusahaan yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, memasuki masa pensiun tidak dalam bentuk uang dengan batasan paling tinggi Rp. 1.000.000,- (satu juta) per pemberian orang.
- f. Orang lain termasuk sesama Insan Perusahaan yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai konflik dengan penerima Gratifikasi.
- g. Orang lain berupa hadiah, hasil undian, *discount*/rabat, voucher, *point rewards* atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan.

 ASKRINDO Syariah	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 10
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

- h. Orang lain berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- i. Prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan.
- j. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.
- k. Kompetensi atau penghasilan atas profesi diluar kedinasan yang tidak terait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi (tupoksi) dari Insan Perusahaan, tidak terdapat benturan kepentingan dan kode etik karyawan dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung.

3. Pemberian kepada pihak ketiga

Insan Perusahaan dilarang memberikan hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) kepada pihak ketiga dalam bentuk apapun, kecuali jika memenuhi batasan – batasan sebagai berikut:

- a. Pemberian hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) tersebut sudah direncanakan, dianggarkan, dan pelaksanaannya sudah disetujui pejabat yang berwenang sesuai dengan otorisasinya. Adapun pemberian yang tidak direncanakan wajib mendapatkan persetujuan Direksi.
- b. Pemberian hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) tersebut dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak ketiga supaya pihak ketiga tersebut bersedia memberikan sesuatu kepada Perusahaan secara melanggar hukum (ilegal).
- c. Hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) tersebut tidak berupa benda – benda atau hal – hal yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- d. Seluruh pemberian hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) yang diberikan kepada pihak ketiga tidak dalam bentuk uang yang nilainya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka *event*, *promosi*, *sponsorship*, *gathering*, dan kegiatan sejenisnya dimana wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
- e. Pemberian hadiah/cinderamata atau hiburan (*entertainment*) tersebut tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian tersebut maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

D. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan.

Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi yang dianggap suap yang diterima oleh insan Perusahaan PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah atau pihak-pihak yang dipekerjakan di Lingkungan PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah.

 ASKRINDO <i>Syariah</i>	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 11
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

E. Benturan Kepentingan

Tidak termasuk dalam Gratifikasi yang memiliki Benturan Kepentingan, apabila pemberi Gratifikasi memiliki aturan terkait jenis dan standar besaran pemberian serta aturan dan standard dimaksud diberlakukan semua pihak.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 12
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Untuk mendorong efektifitas penerapan kebijakan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, hal yang terpenting adalah kejelasan dan akuntabilitas dan tanggung jawab.

A. Direksi

Direksi bertanggung jawab atas efektifitas rancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan menyelenggarakan pengendalian gratifikasi secara keseluruhan serta berkewajiban menetapkan arahan dan melakukan tindakan-tindakan untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan penyelenggaraan pengendalian gratifikasi berjalan dengan baik.

Direksi membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian Gratifikasi, yang terdiri dari :

Ketua	: Kepala MR, Kepatuhan & Tata Kelola
Wakil	: Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)
Sekretaris	: Kepala Sekretaris Perusahaan dan Legal.
Anggota	: Staf Satuan Pengawasan Intern (SPI)
	Staf MR, Kepatuhan & Tata Kelola
	Staf Sekretaris Perusahaan
	Kepala Unit Legal Korporat

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kecukupan dan efektifitas pelaksanaan kebijakan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan. Pemantauan pelaksanaan kebijakan pengendalian Gratifikasi dapat diserahkan kepada Sekretaris Perusahaan.

C. Unit Pengelola Gratifikasi (UPG).

Wewenang dan tugas, tanggung jawab Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) adalah :

1. Menerima Laporan Gratifikasi dari Insan Perusahaan, mengadministrasikan dan mengarsipkan setiap laporan Gratifikasi yang diterima dalam kegiatan Unit Pengendali Gratifikasi.
2. Melakukan konfirmasi secara langsung atas laporan Gratifikasi pada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi.



3. Melakukan analisis dan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima dan melakukan pemilahan kategori pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja tanggal penerimaan Gratifikasi tersebut oleh Insan Perusahaan.
4. Menentukan status kepemilikan penerbitan Gratifikasi dalam kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan) dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
5. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh Unit Pengelola Gratifikasi (UPG).
6. Meminta data informasi pada unit/fungsi/bagian kerja tertentu atau pelapor terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi.
7. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Direksi.
8. Memberikan laporan khusus yang diminta oleh KPK terhadap laporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

D. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka insan perusahaan wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam pedoman ini.
2. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh Insan perusahaan melalui Unit Pengendali Gratifikasi dengan diketahui atasannya minimal setingkat Kepala Departemen/Kepala Unit selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran pedoman pengendalian Gratifikasi ini.
3. Untuk penerimaan berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman) maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan lampiran 1 pedoman ini. Unit Pengendali Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
4. Untuk penerimaan berupa barang yang kadaluwarsa maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.

E. Pemantauan Gratifikasi

Sekretaris Perusahaan bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan pedoman pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama mengenai implementasinya.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 14
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

F. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Perusahaan. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh Direksi Perusahaan.

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 15
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

Lampiran 1

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG
YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU KADALUWARSA**

Kepada Yth (Unit Pengendali Gratifikasi)

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
Keputusan Direksi Nomor :, saya yang bertanda tangan
di bawah ini melaporkan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama Pelapor :
NIK :
Jabatan :

No	Tanggal Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Keterangan

Jakarta,20....
Yang Melapor

(.....)

	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Dok No: 079/KEP-DIR/VI/2020	Hal 16
		Mulai Berlaku 18-06-2020	Revisi 00

Lampiran 2

FORMULIR PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Kepada Yth..... (Unit Pengendali Gratifikasi)

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Keputusan Direksi Nomor :, saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut :

Nama Pelapor :
NIK :
Jabatan :

No	Tanggal Pemberian/ Penerimaan	Bentuk Pemberian/ Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Keterangan

Jakarta,20....
Yang Melapor

(.....)