



**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**
NOMOR: KD-44/032/DIR

2020

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO) NOMOR KD-44/032/DIR TANGGAL 30 SEPTEMBER 2020 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT DANAREKSA (PERSERO)	
LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO) NOMOR KD-44/032/DIR TANGGAL 30 SEPTEMBER 2020 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT DANAREKSA (PERSERO)	
BAB I	PENDAHULUAN 1
A.	Latar Belakang 1
B.	Landasan Penyusunan 1
C.	Maksud dan Tujuan 2
D.	Ruang Lingkup 2
E.	Pengertian Umum 2
BAB II	PRINSIP DASAR GRATIFIKASI 4
BAB III	KEWAJIBAN INSAN DANAREKSA DAN KATEGORI GRATIFIKASI 5
A.	Kewajiban Insan Danareksa 5
B.	Kategori Gratifikasi 5
1.	Penerimaan Gratifikasi 5
a.	Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan 5
b.	Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan 5
2.	Pemberian Gratifikasi 7
BAB IV	UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG) 9
A.	Pembentukan UPG 9
B.	Fungsi UPG 9
C.	Tugas dan Tanggung jawab UPG 9
BAB V	PELAPORAN GRATIFIKASI 10
A.	Mekanisme Pelaporan Gratifikasi 10
B.	Mekanisme Pelaporan Gratifikasi kepada KPK 10

BAB VI	PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN PELAPORAN PENANGANAN HASIL GRATIFIKASI OLEH UPG	12
	A. Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi	12
	B. Penanganan Laporan Gratifikasi selain dari Penerima Gratifikasi	12
	C. Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi	12
BAB VII	PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI	14
	A. Ketentuan Umum Barang Gratifikasi	14
	B. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK	14
	C. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG	14
BAB VIII	PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI	15
	A. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan menjadi milik Penerima	15
	B. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan menjadi milik Negara	15
	C. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan menjadi milik Unit Kerja	15
BAB IX	PERLINDUNGAN DAN SANKSI	16
	A. Perlindungan	16
	B. Sanksi	16
LAMPIRAN	:	
	A. Pelaporan gratifikasi	17
	B. Tanda terima laporan gratifikasi	19
	C. Berita acara permintaan keterangan	20
	D. Lembar pengecekan (<i>checklist</i>) analisis kategori gratifikasi	21
	E. Lembar pengecekan (<i>checklist</i>) untuk menentukan penanganan	24
	F. Rekapitulasi penanganan gratifikasi	26
	G. Pelaporan rekapitulasi penanganan gratifikasi	27
	H. Berita acara penyerahan barang gratifikasi	28
	I. Lembar pengecekan (<i>checklist</i>) penentuan kepemilikan dan pemanfaatan barang gratifikasi	29

KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO)

TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT DANAREKSA (PERSERO)

Nomor : KD-44/032/DIR
Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 30 September 2020

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, diperlukan upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas Insan Danareksa dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- b. bahwa pemahaman yang tidak seragam mengenai gratifikasi menimbulkan penafsiran yang beragam dan berpengaruh pada kinerja Insan Danareksa, sehingga perlu disusun pedoman pengendalian gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero) tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Danareksa (Persero);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1976 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Danareksa;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi

sebagaimana..... /

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-74/MBU/03/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-241/MBU/09/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Danareksa;
9. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;
10. Keputusan Sekretaris Kementrian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) dengan nomor Direksi Nomor KD-41/035/DIR dan nomor Dewan Komisaris Nomor KEP-04/DK-DR/X/2017 tanggal 18 Oktober 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan Grup Danareksa;
12. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) dengan nomor Direksi Nomor KD-44/030/DIR dan nomor Dewan Komisaris Nomor KEP-08/DK-DR/IX/2020 tentang Kode Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*);
13. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Danareksa (Persero) dengan nomor Direksi Nomor KD-44/031/DIR dan nomor Dewan Komisaris Nomor KEP-09/DK-DR/IX/2020 tentang Kebijakan Anti Penyuaipan;

Memperhatikan : Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017, Hal Pedoman dan Batasan Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT DANAREKSA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT DANAREKSA (PERSERO).

Pasal *f*

- 3 -

Pasal 1

Ketentuan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Danareksa (Persero) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal 2

Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi kerangka acuan bagi Insan Danareksa untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Danareksa (Persero) maka dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi ("UPG"), yang berkedudukan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepatuhan internal.
- (2) Menugaskan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi sebagai penanggung jawab implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Danareksa (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Direksi ini.

Pasal 4

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direksi ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Direksi
PT Danareksa (Persero) *fr*



Arief Budiman
Direktur Utama



Bondan Pristiwandana
Direktur

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Danareksa (Persero) yang selanjutnya disebut **Perusahaan** senantiasa terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan usaha jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap pemangku kepentingan.

Dalam pengelolaan bisnis, Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, kemandirian dan kewajaran.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya dilingkungan Perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap tegas terhadap pengendalian Gratifikasi yang melibatkan Insan Danareksa, meskipun dalam kegiatan usaha perusahaan Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Danareksa. Hal ini penting untuk dibudayakan dilingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Danareksa yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, dipandang perlu untuk menyusun suatu pedoman yang mengatur mengenai Gratifikasi sebagai suatu bentuk upaya preventif dan proteksi bagi seluruh Insan Danareksa dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selaras dengan prinsip-prinsip GCG dan Kode Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

B. Landasan Penyusunan

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Penanganan Gratifikasi dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG dan Kode Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan. *As*

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 2

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah:

1. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Danareksa terhadap ketentuan Gratifikasi.
2. Sebagai pedoman bagi Insan Danareksa untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
3. Sebagai pedoman bagi Insan Danareksa dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik;
4. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
5. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Danareksa mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.

D. Ruang Lingkup

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

E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan** adalah PT Danareksa (Persero).
2. **Insan Danareksa** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan karyawan, termasuk keluarganya.
3. **Karyawan** adalah orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dengan perjanjian kerja waktu tertentu/tidak tertentu, termasuk karyawan yang ditugaskan (diperbantukan atau dipekerjakan) pada anak perusahaan dan afiliasinya.
4. **Gratifikasi** adalah penerimaan, pemberian dan/atau permintaan dalam arti luas, termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*), baik yang diterima, diberikan dan/atau diminta di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
5. **Hadiah/Cinderamata** adalah setiap bentuk penerimaan, pemberian dan/atau permintaan dalam arti luas, yakni uang dan/atau setara uang (misalnya kupon hadiah, *voucher*), barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
6. **Hiburan (*entertainment*)** adalah segala bentuk kenikmatan baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk dan tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata.
8. **Unit Pengendali Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi.
9. **Pemberian** adalah perbuatan memberi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain.
10. **Penerimaan** adalah perbuatan menerima baik secara langsung maupun tidak langsung dari pihak lain.

Handwritten signature

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 3

11. **Penolakan** adalah perbuatan menolak segala bentuk pemberian/permintaan dengan baik dan sopan, sehingga sedapat mungkin tidak menyinggung perasaan pemberi atau peminta.
12. **Pihak Lain** adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Perusahaan, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
13. **Pelapor** adalah Insan Danareksa yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
14. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
15. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah situasi dimana Insan Danareksa memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
16. **Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan** adalah Pihak Lain yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan, termasuk dan tidak terbatas pada vendor, pemasok, rekanan kerja, dealer, agen, *bank counterpart* maupun mitra kerja.
17. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi Insan Danareksa yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
18. **Berlaku Umum** adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, karyawan, nasabah, pelanggan, atau konsumen.
19. **Pembiayaan Ganda** adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.

f

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 4

BAB II PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

Prinsip Dasar dalam penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi ini sebagai berikut:

1. Penolakan terhadap Gratifikasi

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

2. Penerimaan Gratifikasi

Seluruh Insan Danareksa dan/atau anggota keluarga inti-nya dilarang menerima hadiah/cinderamata dan hiburan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan wewenang/jabatannya.

Insan Danareksa apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Lain.

3. Pemberian Gratifikasi

Seluruh Insan Danareksa dilarang memberi hadiah/cinderamata dan hiburan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal yang berkaitan dengan wewenang/jabatannya.

Ar

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 5

BAB III
KEWAJIBAN INSAN DANAREKSA
DAN KATEGORI GRATIFIKASI

A. Kewajiban Insan Danareksa

1. Insan Danareksa memiliki kewajiban untuk:
 - a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
 - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
2. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf c merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik Perusahaan, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

B. Kategori Gratifikasi

1. Penerimaan Gratifikasi

Gratifikasi yang diterima oleh Insan Danareksa, dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan, meliputi:

- 1) Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh Insan Danareksa, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
- 2) Gratifikasi yang ditujukan kepada Insan Danareksa dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan.

b. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan (pengecualian dan batasan)

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:

1) Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:

- a) segala sesuatu yang diperoleh Insan Danareksa dari rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang Berlaku Umum, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
 - (1) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
 - (2) cinderamata/suvenir yang Berlaku Umum;

A

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020

- (3) hadiah/*door prize* yang Berlaku Umum;
 - (4) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum;
 - (5) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
- b) kompensasi yang diterima Insan Danareksa dari Pihak Lain sebagai kompensasi pelaksanaan tugas Insan Danareksa sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi, sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Perusahaan, tidak terdapat Pembiayaan Ganda dan Benturan Kepentingan, yang antara lain berupa:
- (1) honor/insentif;
 - (2) fasilitas penginapan;
 - (3) cinderamata/suvenir/plakat;
 - (4) jamuan makan yang Berlaku Umum, sejauh memenuhi kewajiban dan dilakukan ditempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan
 - (5) fasilitas transportasi; dan/atau
 - (6) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.
- 2) Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
- a) hadiah langsung/undian, rabat (diskon), *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang Berlaku Umum;
 - b) pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat atau hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan kesamping 1 (satu) derajat (seperti: orang tua, saudara, anak, kakek/nenek, cucu, saudara dari orang tua (paman/bibi), anak dari paman/bibi (sepupu), anak dari saudara (keponakan), suami/istri, mertua/besan, suami/istri dari anak (menantu), kakek/nenek dari suami/istri, suami/istri dari cucu (cucu menantu), saudara dari suami/istri beserta suami/istrinya dari saudara yang bersangkutan) sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - c) pemberian yang berasal dari Pihak Lain sebagai hadiah (tanda kasih) pada penyelenggaraan pesta perkawinan, khitanan anak, aqiqah, baptis, potong gigi, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - d) pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana yang dialami oleh Insan Danareksa, bapak/ibu/mertua Insan Danareksa, suami/istri atau anak Insan Danareksa dengan batasan nilai paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 - e) pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 7

ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang dengan nilai paling banyak Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- f) pemberian dari sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) dengan nilai paling banyak Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- g) Hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
- h) prestasi akademis atau non akademis yang diikuti Insan Danareksa dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaa atau kompetisi;
- i) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- j) manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan Insan Danareksa yang Berlaku Umum;
- k) kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari Insan Danareksa, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar Kode Etik dan Perilaku Insan Danareksa;

2. Pemberian Gratifikasi

Perusahaan menetapkan batasan pemberian Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan, sebagai berikut:

a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:

- 1) segala sesuatu yang diberikan oleh Perusahaan sebagai panitia atau penyelenggara rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis kepada peserta, yang antara lain berupa:
 - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
 - b) cinderamata/suvenir yang Berlaku Umum;
 - c) hadiah/*door prize* yang Berlaku Umum;
 - d) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum;
 - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
- 2) kompensasi yang diberikan kepada Pihak Lain sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Perusahaan, tidak terdapat Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:
 - a) honor/insentif;
 - b) fasilitas penginapan;
 - c) cinderamata/suvenir/plakat;
 - d) jamuan makan;

As

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 8

- e) fasilitas transportasi; dan/atau
 - f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
- 1) pemberian kepada Pihak Lain sebagai hadiah pada penyelenggaraan pesta perkawinan, khitanan anak, aqiqah, baptis, potong gigi, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan batasan nilai per pemberian dalam setiap acara paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan pemberian kepada Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan;
 - 2) pemberian kepada Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dengan batasan nilai paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang dan bukan kepada Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan; atau
 - 3) Hidangan atau sajian yang Berlaku Umum. *f*

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 9

BAB IV UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

A. Pembentukan UPG

Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan maka dibentuk UPG, yang berkedudukan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepatuhan internal.

B. Fungsi UPG

UPG berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi (helpdesk) pengendalian Gratifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

C. Tugas dan Tanggung Jawab UPG

Tugas dan tanggung jawab UPG sebagai berikut:

1. menerima laporan adanya Gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan Gratifikasi yang bersangkutan;
2. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
3. memberikan rekomendasi dan menetapkan status Gratifikasi terkait Kedinasan;
4. menyusun rekapitulasi laporan penanganan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan kepada Direksi dengan tembusan kepada KPK;
5. menyusun rekapitulasi laporan semesteran penanganan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dan menyampaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada KPK;
6. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
7. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi;
8. memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
9. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
10. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
11. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (*management tools*) bagi Direksi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
12. melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi atau penerapan pengendalian Gratifikasi;
13. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
14. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

f

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020

BAB V PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

1. Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
2. UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1.
3. Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang :
 - a. nama dan alamat Pelapor dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan dan unit kerja Pelapor Gratifikasi;
 - c. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
 - e. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak; dan
 - f. kronologis penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.
4. Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 2 dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
5. Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
6. Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang Gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.
7. Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada butir 6 dilampirkan dalam formulir laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi kepada KPK

1. Dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan kepada UPG, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.
3. Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan dengan cara:
 - a. langsung ke kantor KPK oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi; atau
 - b. melalui pos, e-mail, atau situs KPK (online). 

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 11

4. Formulir laporan Gratifikasi kepada KPK dapat diperoleh melalui:
- a. Kantor KPK;
 - b. Sekretariat UPG; dan/ atau
 - c. Website KPK.

15

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 12

BAB VI

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN PELAPORAN HASIL PENANGANAN OLEH UPG

A. Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

1. UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - c. Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh petugas UPG dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan.
 - d. Petugas UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tersebut selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
2. UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
 - a. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam BAB V huruf A angka 3;
 - b. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam BAB V huruf A angka 4;
 - c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
 - d. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari unit kerja Internal Audit/pengawas eksternal.

B. Penanganan Laporan Gratifikasi Selain dari Penerima Gratifikasi

1. UPG hanya memproses laporan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis.
2. Laporan Gratifikasi selain oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistle blowing system* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

C. Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

1. Rekapitulasi laporan penanganan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam BAB IV Huruf C angka 4 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

As

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 13

2. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 disampaikan setiap awal bulan kepada Direksi dengan tembusan kepada KPK, dalam hal terdapat Gratifikasi.
3. UPG menyampaikan rekapitulasi laporan semesteran pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada BAB IV Huruf C angka 5 kepada Direksi dengan tembusan kepada KPK dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. Penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada butir 3 paling lambat tanggal 1 Agustus untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 1 Februari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
5. Dalam hal penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada butir 4 jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 1 Agustus dan 1 Februari.

K

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 14

BAB VII
PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

A. Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

1. Barang Gratifikasi harus disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
2. Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 hilang dan/atau rusak.

B. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

1. Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
2. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada butir 1 kepada UPG paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
3. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

C. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

1. Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan surat dari UPG.
2. UPG menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada butir 1 kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan. *fs*

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 15

**BAB VIII
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI**

A. Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima

Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Penerima, barang Gratifikasi menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

B. Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

1. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka Penerima Gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG.
 - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada UPG.

C. Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Unit Kerja

1. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik unit kerja Insan Danareksa, Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada unit kerja Insan Danareksa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang Gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
3. UPG menentukan pemanfaatan barang Gratifikasi tersebut dengan menggunakan lembar pengecekan (*checklist*) penentuan manfaat barang Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang Gratifikasi. 

	Lampiran Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)	Nomor	KD-44/032/DIR
	PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Tanggal	30 September 2020
			Halaman 16

**BAB IX
PERLINDUNGAN DAN SANKSI**

A. Perlindungan

1. UPG wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada butir 1 berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
3. Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), UPG, dan KPK.

B. Sanksi

Pengenaan sanksi kepada Insan Danareksa yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi. /

Lampiran B
Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)
Nomor : KD-44/032/DIR
Tanggal : 30 September 2020

 Danareksa	
TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI	
<p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, telah dilakukan penyampaian laporan Gratifikasi oleh pihak pertama selaku penerima ratifikasi/kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG):</p>	
Pihak Pertama	
Nama Lengkap	:
NIK	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Pihak Kedua	
Nama Lengkap	:
NIK	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Pihak Pertama,	Pihak Kedua
ttd	ttd
Nama :	Nama :

K

Lampiran C
Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)
Nomor : KD-44/032/DIR
Tanggal : 30 September 2020

**BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN**

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terhadap Insan Danareksa:

Nama Lengkap :

NIK :

Jabatan :

atas laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG dengan hasil sebagai berikut:

1. [Keterangan 1]
2. [Keterangan 2]
3. [Keterangan 3]
4. [dst.]

Petugas UPG,

Pemberi Keterangan,

ttd

ttd

Nama :
NIK :

Nama :
NIK :

A

LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Perusahaan	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.	NO.	Y	T
	1.	√	
Hasil: Reviu II			

2.	NO.	Y	T
	2.		√
Hasil: Reviu III			

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai Gratifikasi di bawah standar biaya yang ada di instansi Penerima?		
2.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda?		
3.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
4.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

Jika ada salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIU III* (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)
* Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya.

NO.	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, <i>voucher</i> , <i>point rewards</i> , atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan.		
	Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
2.	Prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/ perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan.		
	Pertanyaan: Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi?		

3. Keuntungan.....

H

3.	Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan.		
	Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?		
4.	Kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari Insan Danareksa, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan tidak melanggar Kode Etik dan Perilaku Insan Danareksa.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Insan Danareksa?		
5.	Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
6.	Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
7.	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
8.	Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
9.	pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka promosijabatan, pindah/mutasi tempat kerja, ulang tahun, dan pensiun.		
	Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

KATEGORI GRATIFIKASI *) *) centang salah satu (✓)	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis	Tanggal Analisis	Tanda tangan Analis

/s

LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) UNTUK MENENTUKAN PENANGANAN

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Perusahaan	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

* mengacu kepada checklist analisis kategori Gratifikasi.

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1.	√	
Hasil: UPG		

2.

NO.	Y	T
2.		√
Hasil: Reviu II		

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa tinggi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO.	Y	T
1.	√	
Hasil: UPG		

2.

NO.	Y	T
2.		√
Hasil: Reviu III		

REVIU III (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO.	Y	T
1.	√	
Hasil: Reviu IV		

2.

NO.	Y	T
2.		√
Hasil: KPK		

REVIU.....



REVIU IV (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reuiu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai* yang berlaku di instansi penerima?		

* Standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan Perusahaan atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

NO.	Y	T
1.	√	
Hasil: UPG		

2.

NO.	Y	T
2.		√
Hasil: KPK		

REKOMENDASI *)	UPG		KPK	
*) centang salah satu				
Nama Petugas	Tanggal		Tanda tangan petugas	
PERSETUJUAN				
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan		Tanda tangan Pemberi Persetujuan	

Lampiran-F
Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)
Nomor : KD-44/032/DIR
Tanggal : 30 September 2020

REKAPITULASI PENANGGAMAN GRATIFIKASI

No.	Nama Penerima Gratifikasi	NIK	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai / taksiran nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindaklanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.														
2.														
3.														
dst.														

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

- (1) Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi.
- (2) Diisi dengan nama lengkap penerima Gratifikasi.
- (3) Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penerima Gratifikasi.
- (4) Diisi dengan jabatan penerima Gratifikasi.
- (5) Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi.
- (6) Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG.
- (7) Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi
- (8) Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi
- (9) Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi.
- (10) Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
- (11) Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (12) Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (13) Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- (14) Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (15) Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

K

Lampiran G
Keputusan Direksi PT Danareksa (Persero)
Nomor : KD-44/032/DIR
Tanggal : 30 September 2020

PELAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No.	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai / taksiran nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindaklanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
dst.											

Petunjuk Pengisian Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

- (1) Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi.
- (2) Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- (3) Diisi dengan tanggal penerimaan Laporan Gratifikasi oleh UPG
- (4) Diisi dengan tanggal penerimaan Gratifikasi oleh Penerima Gratifikasi
- (5) Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi
- (6) Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (7) Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi
- (8) Diisi dengan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (9) Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (10) Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- (11) Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (12) Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

12

 Danareksa	
BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI	
<p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang Gratifikasi berupa [JENIS/NAMA BARANG] oleh Pihak Pertama selaku Penerima Gratifikasi kepada Pihak Kedua selaku Kepala Divisi yang mensupervisi Penerima Gratifikasi:</p>	
Pihak Pertama	
Nama Lengkap	:
NIK	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Pihak Kedua	
Nama Lengkap	:
NIK	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Pihak Pertama,	
ttd	
Pihak Kedua	
ttd	
Nama	:
Nama	:

K

**LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) PENENTUAN KEPEMILIKAN
DAN PEMANFAATAN BARANG GRATIFIKASI**

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Perusahaan	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya diterima dalam rangka Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1.	√	

Hasil: Reviu II

2.

NO.	Y	T
2.		√

Hasil: Penerima

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi unit kerja? Pilih alternative di bawah ini.		
	Operasional unit kerja		
	Perpustakaan		
	Display		
	Sumbangan ke Yayasan Sosial		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO.	Y	T
1.	√	

Hasil: Unit Kerja

2.

NO.	Y	T
2.		√

Hasil: Penerima

REKOMENDASI.....

ls

REKOMENDASI *) *) centang salah satu	UNIT KERJA	PENERIMA
PENENTUAN PEMANFAATAN *) (Khusus rekomendasi milik Perusahaan) *) centang salah satu	Dimanfaatkan unit kerja untuk Operasional	
	Dimanfaatkan unit kerja untuk Perpustakaan	
	Dimanfaatkan unit kerja untuk <i>Display</i>	
	Dimanfaatkan unit kerja untuk Sumbangan ke Yayasan Sosial	
CATATAN		
Nama Petugas	Tanggal dan Tanda Tangan	Batas Waktu Penyerahan ke Unit Kerja

PERSETUJUAN		
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

A