

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT ASURANSI BRI LIFE**

NOMOR : S. 13 - DEKOM/VII/2023
NOMOR : S. 42 - DIR/KPH/VII/2023

**TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI DAN ANTI KORUPSI
PT ASURANSI BRI LIFE**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI BRI LIFE

Menimbang : a. bahwa PT Asuransi BRI Life selalu menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai Perusahaan agar sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan;

b. bahwa PT Asuransi BRI Life senantiasa menjaga lingkungan korporasi yang bersih dan terkendali dari praktik gratifikasi dan korupsi;

c. bahwa PT Asuransi BRI Life berkomitmen untuk secara konsisten menerapkan dan melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi dan korupsi di lingkungan PT Asuransi BRI Life;

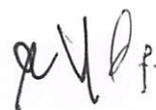
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c, maka PT Asuransi BRI Life perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi.

Mengingat : 1. Undang-Undang No.28 Tahun 1999, tanggal 19 Mei 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang No.20 Tahun 2001, tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3. Undang-Undang No.14 Tahun 2008, tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang.....



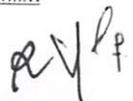
4. Undang-Undang No.40 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Perasuransian;
5. Undang-Undang No.40 Tahun 2017, tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Peraturan Presiden RI No.70 tanggal 01 Agustus 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019, Tanggal 05 November 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi;
8. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 Tentang Penerapan Manajemen Risiko terintegrasi terhadap Konglomerasi Keuangan;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 19 November 2014 Tentang Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.73/POJK.05/2016, tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 43/POJK.05/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.73/POJK.05/2016, tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan;
13. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.17/SEOJK.05/2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
14. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi bagi Konglomerasi Keuangan;

15. Akta Pendirian.....



15. Akta Pendirian Nomor: 116 tanggal 28 Oktober 1987, Akta Nyonya Poerbaningsih Adi Warsito, SH, Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-6645.HT.01.01-TH.88 tanggal 2 Agustus 1988, dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 71 Tanggal 04 September 1990, Akta Nomor : 8 tanggal 2 Maret 2021, yang dibuat dihadapan Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0013073.AH.01.02.TAHUN 2021 tanggal 2 Maret 2023, Anggaran Dasar telah mengalami beberapa kali perubahan, perubahan terakhir Akta Nomor : 11 tanggal 2 Maret 2023, yang dibuat oleh Notaris Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, disahkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03.0033868 tanggal 2 Maret 2023, oleh karena itu sah menurut hukum bertindak untuk dan atas nama PT Asuransi BRI Life, berkedudukan di Gedung Graha Irama Lantai 5, 7, dan 15, Jalan HR Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1 & 2 Jakarta Selatan Kode Pos 12950;
16. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nokep : S.06-DEKOM/XII/2017 dan Nokep : S.242-DIR/KEP/GCG/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
17. Surat Keputusan Bersana Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nokep : S.11-DEKOM/VII/2020 dan Nokep : S.125-DIR/KEP/VII/2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Pencegahan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Asuransi BRI Life;
18. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nokep : S.12-DEKOM/VIII/2020 dan Nokep : S.175-DIR/KEP/VIII/2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Asuransi BRI Life.
19. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nokep : S.10-DEKOM/IV/2021 dan Nokep : S.45-DIR/MRO/IV/2021, tanggal 30 April 2021 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko (KUMR) PT Asuransi BRI Life

Memutuskan.....



MEMUTUSKAN

MENCABUT : Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life Nomor : S.15 – KOM/IX/2020 dan Nomor : S.184 – DIR/KPL/GCP/IX/2020, tentang Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi PT Asuransi BRI Life.

MENETAPKAN : Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life tentang Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi PT Asuransi BRI Life

Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi PT Asuransi BRI Life sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Keputusan Bersama ini.

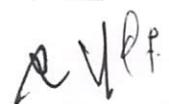
Pasal 2

Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi ini agar diterapkan secara konsisten dan sungguh – sungguh di lingkungan PT Asuransi BRI Life

Pasal 3

- (1) Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka segala sesuatu yang bertentangan dengan Surat Keputusan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan Bersama ini, akan dilakukan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan.....



Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 17 Juli 2023


PT Asuransi BRI Life
Dewan Komisaris dan Direksi


Muhammad Syafri Rozi
Komisaris Utama


Iwan Pasila
Direktur Utama

Tindakan :

1. Kepala Satuan Kerja Audit Intern, Aktuaris Perusahaan, dan Kepala Divisi PT Asuransi BRI Life;
2. *Chief Corporate Sales (CCS), Corporate Bancassurance Head (CBH), Senior Agency Manager (SAM), Bancassurance Regional Head (BRH), Associate Telemarketing Manager (ATM) PT Asuransi BRI Life*

Tindakan :

1. Yth. Dewan Komisaris PT Asuransi BRI Life;
2. Yth. Dewan Pengawas Syariah PT Asuransi BRI Life;
3. Yth. Direksi PT Asuransi BRI Life;
4. Arsip

Lembar Pengesahan.....

**LEMBAR PERSETUJUAN KOMISARIS
PT ASURANSI BRI LIFE**

**PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI DAN ANTI KORUPSI
PT ASURANSI BRI LIFE**

Jakarta, 17 Juli 2023



DEWAN KOMISARIS



Muhammad Syafri Rozi
Komisaris Utama



Ubaidillah Nugraha
Komisaris Independen



Jonathan Hekster
Komisaris



Eko Wahyudi
Komisaris Independen

LEMBAR PERSETUJUAN DIREKSI
PT ASURANSI BRI LIFE

PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI DAN ANTI KORUPSI
PT ASURANSI BRI LIFE

 Jakarta, 17 Juli 2023
DIREKSI



Iwan Pasila
Direktur Utama



I Dewa Gede Agung
Direktur



Sutadi
Direktur



Yosie William Iroth
Direktur



Lim Chet Ming
Direktur

LEMBAR PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH
PT ASURANSI BRI LIFE

PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI DAN ANTI KORUPSI
PT ASURANSI BRI LIFE

Jakarta, 17 Juli 2023



DEWAN PENGAWAS SYARIAH



KH. DR. Mohammad Hidayat, MBA, MH
Ketua Dewan Pengawas Syariah



Ir. H. Agus Haryadi, AAIJ, FIIS
Dewan Pengawas Syariah



Hj. Siti Haniatunnisa, LLB, MH
Dewan Pengawas Syariah

PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI & ANTI KORUPSI



2023

PT Asuransi BRI Life

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang	1
2. Ruang Lingkup	2
3. Tujuan	2
4. Manfaat	3
5. Definisi	3

BAB II PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar Pengendalian Anti Gratifikasi	6
1. Prinsip – Prinsip Umum Dalam Pengendalian Gratifikasi	6
2. Penolakan Terhadap Gratifikasi	8
3. Pemberian Gratifikasi	9
4. Penerimaan Gratifikasi	9
5. Pelaporan Gratifikasi	9
B. Identifikasi Gratifikasi	10
C. Klasifikasi Gratifikasi	13
1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	13
2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	15
3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan	17
4. Pembatasan Pemberian, Batas Penerimaan, dan Penolakan Atas Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/Atau Hiburan (Entertainment) Yang Dilarang	18
1. Batasan Pemberian	18
2. Batasan Penerimaan	19
3. Penolakan Atas Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (Entertainment) Yang Dilarang	21
D. Pencegahan Gratifikasi	21
1. Pemberian Gratifikasi	21
2. Penerimaan Gratifikasi	22

E. Implementasi	22
1. Sosialisasi Kebijakan	22
2. Self Assessment Untuk Pelaporan Gratifikasi	23
F. Contoh – contoh Situasi Gratifikasi Dan Penanganannya	24

BAB III PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI KORUPSI

A. Pencegahan Korupsi	25
1. Komitmen	26
2. Perencanaan (Plan)	27
3. Pelaksanaan (Do).....	28
3.1. Uji Tuntas Terhadap Mitra Bisnis.....	29
3.2. Uji Tuntas Terhadap Pekerja / Petugas Penjualan.....	31
3.3. Klausul Komitmen Anti Korupsi	32
3.4. Pengaturan Kontribusi Dan Donasi Politik.....	32
3.5. Komunikasi	33
4. Evaluasi (Check).....	34
5. Perbaikan (Action).....	34
6. Respon (Response)	34
B. Sosialisasi Kebijakan	35

BAB IV PELAPORAN DAN SANKSI

A. Pelaporan Gratifikasi.....	37
1. Pelaporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi.....	37
2. Analisa dan Review atas Pelaporan Gratifikasi.....	38
3. Pemantauan dan Evaluasi Gratifikasi	39
4. Dokumentasi Gratifikasi	39
5. Pengelolaan Penerimaan Gratifikasi.....	40
6. Tugas dan Wewenang Unit Pengendali Gratifikasi	41
7. Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi.....	42
B. Pelaporan Korupsi.....	43
C. Sanksi dan Pelanggaran Gratifikasi dan Korupsi.....	43



LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh praktik – praktik gratifikasi	44
Lampiran 2 Formulir Pelaporan Gratifikasi	49
Lampiran 3 Register Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	51
Lampiran 4 Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi.....	52
Lampiran 5 Berita Acara Pemanfaatan Gratifikasi	53
Lampiran 6 Ketentuan/Klausul Tentang Korupsi dan Penyuapan.....	54
Lampiran 7 Uji Tuntas Pihak Ketiga	55
Lampiran 8 Uji Tuntas Kepegawaian (KYE).....	57
Lampiran 9 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	58

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

PT Asuransi BRI Life sebagai suatu Entitas Bisnis yang bergerak dalam Jasa Layanan Asuransi jiwa menyadari bahwa Insan BRI Life dalam menjalankan operasional dan usahanya dapat terekspose dari risiko terjadinya praktik penerimaan gratifikasi dan tindak pidana korupsi. Hal tersebut dikarenakan dalam setiap pelaksanaan kegiatan bisnis yang dijalankan oleh BRI Life pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik pihak internal maupun pihak eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Pengendalian anti gratifikasi dan anti korupsi perlu dipahami secara menyeluruh dan memadai oleh seluruh Insan BRI Life. Pemahaman yang memadai mengenai Gratifikasi dan Korupsi sangat diperlukan untuk penguatan penafsiran sehingga dalam implementasinya berdampak terhadap reputasi dan kinerja BRI Life. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pemahaman dan dalam rangka mencegah terjadinya praktik penerimaan gratifikasi dan korupsi yang dapat merugikan kepentingan BRI Life secara korporasi, merusak iklim atau etika bisnis yang sehat serta bertentangan dengan prinsip *Good Corporate Governance* dan demi mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang kondusif di lingkungan BRI Life, maka Dewan Komisaris dan Dewan Direksi BRI Life menyusun suatu Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi yang dapat dijadikan sebagai acuan oleh Insan BRI Life dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Pada akhirnya diharapkan buku pedoman ini dapat mendorong upaya pencegahan gratifikasi dan korupsi, sehingga terciptanya iklim usaha yang memiliki integritas, adil, dan berdaya saing tinggi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dan Anti Korupsi ini sebagai berikut:

1. Prinsip Dasar Pengendalian Anti Gratifikasi,
2. Klasifikasi Gratifikasi,
3. Pencegahan Gratifikasi,
4. Implementasi Program Pengendalian Anti Gratifikasi,
5. Anti Korupsi,
6. Pencegahan Korupsi,
7. Pengelolaan Penerimaan Gratifikasi,
8. Tugas dan Wewenang Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), serta
9. Perlindungan terhadap Pelapor Gratifikasi.
10. Sanksi dan Pelaporan Gratifikasi dan Korupsi.

3. TUJUAN

1. Memberikan pedoman bagi Insan BRI Life untuk memahami, mencegah dan mengendalikan praktik gratifikasi dan korupsi di BRI Life.
2. Membentuk lingkungan organisasi yang sadar dan terkendali dalam pengendalian praktik gratifikasi dan praktik korupsi, sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi.
3. Memberikan arahan dan acuan bagi Insan BRI Life mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi dan korupsi.
4. Menciptakan mekanisme pelaporan gratifikasi dan korupsi secara internal untuk mendukung lingkungan pengendalian yang bersih dari praktik gratifikasi dan praktik korupsi.

4. MANFAAT

1. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi dan korupsi bagi Insan BRI Life.
2. Meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan gratifikasi dan korupsi di lingkungan BRI Life.

5. DEFINISI

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. **BRI Life** adalah PT Asuransi BRI Life.
2. **Dewan Komisaris** adalah Organ BRI Life yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya. Selanjutnya yang dimaksud dengan Dewan Komisaris dalam Pedoman ini adalah Dewan Komisaris BRI Life, yang terdiri dari Komisaris Utama dan Anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen.
3. **Direksi** adalah Organ BRI Life yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan BRI Life untuk kepentingan dan tujuan BRI Life serta mewakili BRI Life di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Selanjutnya yang dimaksud dengan Direksi dalam Pedoman ini adalah Direktur BRI Life, yang terdiri dari Direktur Utama dan Anggota Direksi.
4. **Insan BRI Life** adalah Anggota Dewan Komisaris, Anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, Anggota Dewan Direksi, Anggota Komite di bawah Direksi, Dewan Pengawas Syariah, Pekerja Tetap, Pekerja Kontrak, Tenaga *Outsourcing*, Tenaga Honorer, dan Tenaga Penjualan berdasarkan ketentuan yang berlaku di BRI Life.
5. **Good Corporate Governance** yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu Tata Kelola BRI Life Asuransi yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independence*) dan kewajaran (*fairness*).
6. **Korupsi** adalah perbuatan setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan keuangan BRI Life/Negara atau perekonomian Negara.

7. **Korupsi Invensif** adalah pemberian barang atau jasa tanpa ada pertalian langsung dengan keuntungan tertentu, selain keuntungan yang dibayangkan akan diperoleh di masa yang akan datang.
8. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima didalam negeri maupun diluar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
9. **Pengendali Gratifikasi** adalah bagian dari upaya pembangunan suatu sistem pencegahan korupsi. Sistem ini bertujuan untuk mengendalikan praktik gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
10. **Unit Pengendali Gratifikasi BRI Life (UPG BRI Life)** adalah suatu unit atau fungsi di lingkungan BRI Life yang menjalankan fungsi pengendalian praktik penerimaan dan pemberian Gratifikasi, yaitu Bagian GCG dan PMN Divisi Kepatuhan & Legal.
11. **Pemberi** adalah Insan BRI Life dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
12. **Penerima** adalah Insan BRI Life yang menerima Gratifikasi.
13. **Pelapor Gratifikasi** adalah Insan BRI Life yang melaporkan penerimaan/ penolakan Gratifikasi.
14. **Suap** adalah tindakan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai atau penyelenggara BRI Life/Negara berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai atau penyelenggara BRI Life/Negara, Lembaga Jasa Keuangan karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
15. **Hadiah** adalah setiap penerimaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, pembayaran premi asuransi, barang, rabat (*discount*), komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata,

- pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang dinikmati sendiri atau bersama-sama dengan pemberi.
16. **Hiburan** adalah segala sesuatu bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati pribadi penerima dan/atau bersama-sama dengan pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada fasilitas konser musik, opera, drama, dan wisata.
 17. **Cinderamata** adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam bentuk barang, antara lain **namun** tidak terbatas pada plakat, *vandal*, *goodybag/gimmick*.
 18. **Rekan Kerja** adalah Insan BRI Life yang masih aktif bekerja.
 19. **Keluarga** mencakup hubungan karena ikatan perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan).
 20. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis maupun hubungan kemitraan non bisnis dengan BRI Life tetapi tidak terbatas pada *Vendor*, *Supplier*, maupun Mitra BRI Life lainnya.
 21. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan PT Asuransi BRI Life mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan BRI Life sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan BRI Life tidak mendapatkan hasil yang terbaik (GCG tidak berjalan sesuai dengan keinginan *stakeholder*).
 22. **Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)** adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
 23. **Stakeholder** adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu Organisasi atau BRI Life.

BAB II

PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI

A. PRINSIP DASAR PENGENDALIAN ANTI GRATIFIKASI

1. Prinsip – Prinsip Umum dalam Pengendalian Anti Gratifikasi

a. Prinsip Transparansi

Prinsip Keterbukaan tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG BRI Life. Mekanisme pelaporan tersebut merupakan sarana bagi Insan BRI Life untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Insan BRI Life.

b. Prinsip Akuntabilitas

Prinsip Akuntabilitas bagi pelapor gratifikasi diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban dari Insan BRI Life yang telah diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada UPG BRI Life dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi. Sedangkan Prinsip Akuntabilitas bagi UPG BRI Life tercermin dalam hal UPG BRI Life menjalankan tugasnya untuk menerima laporan gratifikasi, menetapkan status kepemilikan Gratifikasi hingga melakukan pengembalian barang gratifikasi sesuai dengan status kepemilikan barang gratifikasi.

UPG BRI Life memiliki kewajiban yaitu :

- 1. Menentukan status kepemilikan gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak laporan dari pelapor gratifikasi diterima oleh UPG BRI Life.**
- 2. Melakukan pengembalian barang gratifikasi sesuai dengan persetujuan kepemilikan barang gratifikasi.**
- 3. Mengadministrasikan laporan gratifikasi.**

c. Prinsip Kepastian Hukum

Prinsip Kepastian Hukum tercermin pada UPG BRI Life dalam menjalankan tugasnya dengan mengutamakan landasan peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan aspek keadilan. Dalam proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi harus dilakukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku. Kepada pihak pelapor gratifikasi, penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh UPG BRI Life memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

d. Prinsip Kemanfaatan

Prinsip ini mengacu pada aspek pemanfaatan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik BRI Life. Untuk gratifikasi lain yang tidak wajib dilaporkan namun terkait dengan kedinasan, kemanfaatannya dapat diarahkan pada kemanfaatan untuk BRI Life atau kemanfaatan bagi masyarakat, sehingga dalam kondisi tertentu Gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat disumbangkan pada Yayasan/Lembaga Sosial lainnya yang membutuhkan.

e. Prinsip Kepentingan Umum

Dalam konteks pengendalian gratifikasi, Prinsip Kepentingan Umum terwujud dari tidak meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan oleh Insan BRI Life. Jika dalam kondisi tertentu terjadi penerimaan yang dianggap suap, maka wajib dilaporkan kepada UPG BRI Life. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap Insan BRI Life dalam mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas dan kewajibannya.

f. Prinsip Independensi

Bagi Pelapor Gratifikasi, Prinsip Independensi ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian gratifikasi dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada UPG BRI Life.

g. Prinsip Perlindungan bagi Pelapor Gratifikasi

UPG BRI Life berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi dan wajib memastikan tidak terjadi intimidasi dan diskriminasi terhadap diri Pelapor.

2. Penolakan terhadap Gratifikasi

Insan BRI Life **wajib menolak pada kesempatan pertama** atas segala bentuk Gratifikasi yang diberikan dari pihak manapun **yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.**

Insan BRI Life dan/atau keluarganya **dilarang menerima gratifikasi** dari pihak manapun yang memiliki hubungan dengan jabatannya baik secara langsung maupun tidak langsung yang bersifat menyimpang dari ketentuan BRI Life dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, *kecuali* situasi pada saat itu tidak dimungkinkan bagi Insan BRI Life yang bersangkutan untuk menolak yaitu :

a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung.

Insan BRI Life tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya dan tidak mengetahui waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi.

b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi.

Insan BRI Life tidak mengetahui identitas dan alamat pemberi gratifikasi tersebut.

c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak.

Jika menurut pertimbangan logika yang wajar dari Penerima, tindakan penolakan dapat mengakibatkan rusak/terganggunya hubungan baik BRI Life (hubungan bisnis/kemitraan), membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

3. Pemberian Gratifikasi

Setiap Insan BRI Life **DILARANG** baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud dalam melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya yang melanggar peraturan internal maupun eksternal.

4. Penerimaan Gratifikasi

Setiap Insan BRI Life **DILARANG** baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menerima Gratifikasi dari pihak - pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukannya, serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan internal maupun eksternal.

5. Pelaporan Gratifikasi

Seluruh Insan BRI Life **wajib** membuat laporan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi. Laporan dimaksud disampaikan kepada UPG BRI Life. Data pelaporan gratifikasi yang disampaikan oleh Insan BRI Life dapat memberikan petunjuk dalam mengidentifikasi dan memetakan kerawanan penerimaan gratifikasi di lingkungan BRI Life. Data identifikasi dan pemetaan tersebut dapat digunakan

dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian, khususnya pengendalian praktik gratifikasi di lingkungan BRI Life.

Dengan adanya pelaporan atas penerimaan gratifikasi, risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas Insan BRI Life dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas yang memungkinkan terjadinya benturan kepentingan dengan pihak pemberi dapat dihindari. Dalam konteks ini, pelaporan gratifikasi dapat dijadikan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana dikehendaki oleh pemberi gratifikasi.

Pencatatan atau pelaporan atas penolakan gratifikasi dapat berguna sebagai alat pemutus keterkaitan antara Insan BRI Life dengan Pihak Pemberi gratifikasi. Pencatatan atas penolakan penerimaan menjadi penting untuk menilai itikad baik dari Insan BRI Life dalam menangkal upaya suap.

B. IDENTIFIKASI GRATIFIKASI

Insan BRI Life dalam mengenali Gratifikasi perlu memperhatikan cara – cara mengidentifikasi Gratifikasi. Untuk mengidentifikasi Gratifikasi dapat dilakukan melalui pertanyaan – pertanyaan dan menilai apakah suatu pemberian mengarah pada Gratifikasi Ilegal atau Gratifikasi Legal. Adapun pertanyaan – pertanyaan tersebut sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban atas Pertanyaan
1	Apakah motif dari pemberi Gratifikasi kepada Anda ?	Jika motifnya untuk mempengaruhi keputusan yang berkaitan dengan kedudukan/jabatan Anda, maka itu merupakan Gratifikasi illegal dan sebaiknya Anda tolak. Jika dalam kondisi dimana Anda tidak bisa menolak atas pemberian Gratifikasi tersebut, maka Anda boleh menerima Gratifikasi tersebut namun wajib dilaporkan kepada UPG sesuai dengan mekanisme pelaporan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini

No	Pertanyaan	Jawaban atas Pertanyaan
2	Apakah terdapat hubungan relasi kuasa yang bersifat strategis ? Artinya menyangkut akses ke dalam posisi atau kedudukan Anda saat ini. Contoh : Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Panitia Tender atau Lainnya.	Jika jawabannya YA, maka pemberian tersebut harus diwaspadai karena bisa mengarah kearah Gratifikasi suap/illegal.
3	Apakah pihak pemberi Gratifikasi memiliki kedudukan/jabatan yang setara dengan Anda ? atau Gratifikasi tersebut diberikan oleh Pihak yang kedudukan/jabatannya tidak setara (lebih tinggi atau rendah) dari Anda ? Baik dalam hubungan kerja maupun konteks social yang terkait kerja	<p>a. Jika jawaban Anda adalah Setara, maka terdapat kemungkinan bahwa pemberian tersebut bersifat kekerabatan/hubungan sosial.</p> <p>b. Jika jawab Anda adalah tidak setara, maka Anda harus waspada untuk memahami motif dari pemberi Gratifikasi tersebut.</p>
4	Apakah pemberian Gratifikasi tersebut dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan baik saat ini maupun di waktu yang akan datang ?	Jika jawaban adalah YA, maka pemberian tersebut harus ditolak atau dilaporkan kepada UPG sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
5	Bagaimana metode pemberian yang dilakukan oleh Pemberi Gratifikasi ?	Apabila pemberian Gratifikasi dilakukan secara tertutup atau sembunyi – sembunyi atau rahasia, karena mengindikasikan bahwa Gratifikasi tersebut cenderung mengarah ke Gratifikasi suap/illegal
6	Bagaimana kepantasan/kewajaran nilai dan frekuensi Gratifikasi yang diterima ?	Jika melebihi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Pedoman ini, maka wajib dilaporkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku

Dalam hal pemberian dan penerimaan Grtaifikasi, dapat dibedakan antara Gratifikasi Suap/Illegal dan Gratifikasi Legal

No	Karakteristik	Gratifikasi Legal	Gratifikasi Suap/Ilegal
1	Tujuan/Motif Pemberian	Dilakukan untuk menjalankan hubungan baik, menghormati martabat seseorang, memenuhi tuntutan agama dan mengembangkan berbagai bentuk perilaku simbolis (diberikan karena alasan yang dibenarkan oleh sosial)	Ditujukan untuk mempengaruhi keputusan dan diberikan karena apa yang dikendalikan/dikuasai oleh penerima (wewenang yang melekat pada jabatannya)
2	Hubungan antara pemberi dan penerima	setara	Tidak setara
3	Hubungan yang bersifat strategis	Umumnya tidak ada	Pasti ada
4	Timbulnya benturan kepentingan	Umumnya tidak ada	Pasti ada
5	Situasi Pemberian	Acara yang sifatnya sosial berakar pada adat istiadat dan peristiwa kolektif	Bukan merupakan peristiwa kolektif meski bisa saja pemberian diberikan pada acara sosial
6	Kesenjangan waktu	Memungkinkan kesenjangan waktu yang panjang pada saat pemberian kembali (membalas pemberian)	Tidak memungkinkan ada kesenjangan waktu yang panjang
7	Sifat hubungan	Aliansi sosial untuk mencari pengakuan sosial	Patronase dan seringkali nepotisme dan ikatan serupa ini penting untuk mencapai tujuan
8	Ikatan yang terbentuk	Sifatnya jangka panjang dan emosional	Sifatnya jangka pendek dan transaksional

9	Nilai atau harga pemberian	Menitikberatkan pada nilai instrinsik sosial	Menekankan pada nilai moneter
10	Metode pemberian	Umumnya langsung dan bersifat terbuka	Umumnya tidak langsung (melalui agen/perantara) dan bersifat rahasia/tertutup
11	Mekanisme penentuan nilai/harga	Berdasarkan kewajaran, kepatantasan secara sosial (masyarakat)	Ditentukan oleh pihak-pihak yang terlibat

C. KLASIFIKASI GRATIFIKASI

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan BRI Life dari pihak-pihak yang diduga **memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya**.

Beberapa contoh gratifikasi yang **wajib dilaporkan** oleh penerima gratifikasi pada UPG BRI Life, antara lain gratifikasi yang diterima :

- 1) Terkait dengan pemberian layanan pada nasabah;
- 2) Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- 3) Terkait dengan tugas dalam pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- 4) Terkait dengan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari BRI Life);
- 5) Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- 6) Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan dengan Pihak Ketiga terkait pelaksanaan tugas dan kewenangan;
- 7) Sebagai akibat dari Perjanjian Kerjasama/Kontrak/Kesepakatan dengan pihak lain;

8) Dalam proses pengadaan barang dan jasa.

a. Beberapa contoh gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) dapat dianggap terkait dengan jabatan Insan BRI Life yang menerimanya sehingga **wajib dilaporkan**, antara lain :

- 1) Pemberian/penerimaan karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/ adik/ ipar, sepupu, dan keponakan yang **memiliki benturan kepentingan**; A
- 2) Penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang **melebihi** Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 3) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak/menantu sebagai penerima gratifikasi yang memiliki konflik kepentingan serta ketidakwajaran;
- 4) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai atau **setara** dengan Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 5) 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 nilai atau setara dengan 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.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan BRI Life dari pihak-pihak yang **tidak memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya**.

Karakteristik gratifikasi yang **tidak wajib dilaporkan** secara umum adalah :

- a. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar dan merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis yang berlaku umum;
- e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak dengan kedinasan;
- g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point reward, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan (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);
- i. Kompensasi atau honor atau profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban dari pekerja, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja yang bersangkutan;
 - j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun dan promosi jabatan;
 - l. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - m. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan baik di dalam maupun luar negeri sepanjang diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

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

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

- c. 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.

Beberapa contoh penerimaan dalam kedinasan antara lain :

1. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan BRI Life dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
2. Plakat, *vandel*, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan BRI Life dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
3. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
4. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan BRI Life dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Potensi penyalahgunaan gratifikasi terkait kedinasan perlu dicermati, gratifikasi tersebut seolah-olah merupakan gratifikasi kedinasan padahal secara substantif merupakan gratifikasi yang dianggap suap dengan formalitas kedinasan. Bentuk gratifikasi yang terkait kedinasan yang tidak memenuhi kewajaran dan kepatutan yang **wajib ditolak**, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

1. Pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar;
2. Pemberian honor dalam kegiatan fiktif;

3. Pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak maupun barang tidak bergerak dari pihak lain kepada instansi untuk menarik perhatian atasan;
4. Pemberian fasilitas hiburan/wisata di dalam rangkaian kegiatan resmi.

4. Batasan Pemberian, Batas Penerimaan, Dan Penolakan Atas Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata Dan/Atau Hiburan (Entertainment) Yang Dilarang

1. Batasan Pemberian

Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan BRI Life adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian dimaksud untuk membina hubungan baik dalam batas – batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan suatu keputusan. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku rekaman music dan sebagainya.
- b. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*).
- c. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk – bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- d. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi BRI Life, wajib mencantumkan logo BRI Life yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo BRI Life pada barang dimaksud tidak bisa dihilangkan).

- e. Pemberian honorarium kepada pembicara atau narasumber kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada BRI Life atas undangan resmi dari BRI Life, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan BRI Life.
- f. Pemberian Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan BRI Life menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah dengan nilai pemberian paling banyak sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
- g. Jamuan makan dapat dilakukan selama nilainya memenuhi kewajiban dan dilakukan di tempat umum yang terhormat serta dengan tetap menjaga citra positif BRI Life.

2. Batasan Penerimaan

Batasan Penerimaan Gratifikasi yang diperbolehkan diterima oleh Insan BRI Life adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama BRI Life pemberi dengan batasan – batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut :
 - 1) Logo, nama BRI Life/pihak yang memberikan benda – benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi BRI Life pemberi dan merupakan benda – benda yang lazim sebagai bentuk promosi BRI Life dan diberikan setara kepada seluruh peserta acara/kegiatan.
 - 2) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum
- b. Penerimaan honorarium sebagai pembicara dan narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga **DIPERBOLEHKAN**, sebagai

apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang diberikan sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan BRI Life untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- c. Penerimaan barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN dalam hal Insan BRI Life menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran atau terkait dengan musibah dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) sepanjang tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan BRI Life untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi berupa hiburan yang masih dalam batas kewajaran dapat dilakukan bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara BRI Life dengan Pihak Ketiga yang menawarkan hiburan dengan tetap memenuhi batasan – batasan sebagai berikut :
 - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus – menerus oleh pihak pemberi kepada Insan BRI Life atau anggota keluarganya.
 - 2) Tidak mengganggu waktu kerja Insan BRI Life yang bersangkutan.
 - 3) Dilakukan di tempat umum dan terhormat, serta dengan tetap menjaga nama baik BRI Life.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal BRI Life yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan BRI Life tidak dapat menghindari untuk menerima Gratifikasi dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana Gratifikasi tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan BRI Life, maka yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

3. Penolakan Atas Permintaan Dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) Yang Dilarang

Insan BRI Life apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang tidak sesuai atau dilarang dalam ketentuan Pedoman ini, hendaknya melakukan penolakan dengan cara yang sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

D. PENCEGAHAN GRATIFIKASI

1. PEMBERIAN GARTIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan BRI Life :

1. Dilarang untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang dapat menimbulkan kondisi Benturan Kepentingan;
2. Dilarang memberi Gratifikasi kepada atasan atau pejabat instansi lainnya dengan maksud atau tujuan tertentu yang dapat mempengaruhi keputusan;
3. Dilarang memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Nasabah, Mitra Kerja, penyedia barang dan jasa serta BRI Life pesaing, rekanan/mitra kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku
4. Dilarang memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun pada Hari Raya Keagamaan;
5. Dilarang memberikan bantuan menggunakan dana/fasilitas BRI Life untuk dan atau atas nama pribadi;
6. Dilarang memberikan Gratifikasi yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan;
7. Dilarang memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun milik BRI Life tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan BRI Life :

1. Dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dari Nasabah, Mitra Kerja, Penyedia Barang dan Jasa serta BRI Life pesaing, rekanan/Mitra Kerja;
2. Dilarang menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
3. Dilarang mengizinkan Nasabah, Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Insan BRI Life;
4. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/Mitra Kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok;
5. Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan.

E. IMPLEMENTASI

1. Sosialisasi Kebijakan

Sosialisasi Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman yang bagi seluruh Insan BRI Life dan Pihak Ketiga/Eksternal selaku *stakeholder* BRI Life. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi dapat dilaksanakan antara lain melalui :

- a. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BRI Life, dengan merujuk pada Pedoman ini.
- b. Upaya secara terus-menerus dalam memberikan informasi dan sosialisasi kepada Insan BRI Life maupun Pihak Ketiga/Eksternal selaku *stakeholder* BRI Life terkait dengan Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi di BRI Life serta

Implementasi atas Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi yang dikelola oleh UPG BRI Life.

- c. Penyampaian Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi kepada Pihak Ketiga oleh seluruh Unit Kerja BRI Life yang memiliki hubungan kerja dengan BRI Life.

2. *Self-Assessment* untuk Pelaporan Gratifikasi

Insan BRI Life dapat mengajukan pertanyaan bersifat reflektif sebagai metode dalam melakukan *self assessment* untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak. Sejumlah pertanyaan reflektif yang dapat diajukan antara lain :

1. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
2. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
3. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat Anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
4. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
5. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
6. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif tersebut adalah “Ya”, maka penerimaan gratifikasi tersebut sebaiknya ditolak.

Implementasi atas Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi yang dikelola oleh UPG BRI Life.

- c. Penyampaian Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi kepada Pihak Ketiga oleh seluruh Unit Kerja BRI Life yang memiliki hubungan kerja dengan BRI Life.

2. *Self-Assessment* untuk Pelaporan Gratifikasi

Insan BRI Life dapat mengajukan pertanyaan bersifat reflektif sebagai metode dalam melakukan *self assessment* untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak. Sejumlah pertanyaan reflektif yang dapat diajukan antara lain :

1. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
2. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
3. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat Anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
4. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
5. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
6. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif tersebut adalah “Ya”, maka penerimaan gratifikasi tersebut sebaiknya ditolak.

F. CONTOH – CONTOH SITUASI GRATIFIKASI DAN PENANGANANNYA

Untuk memberikan pemahaman yang memadai tentang Gratifikasi dan penanganannya, berikut adalah contoh – contoh kasus Gratifikasi baik yang dilarang oleh peraturan perundang – undangan maupun yang tidak dilarang. Contoh – contoh ini merupakan sebagian kecil dari situasi Gratifikasi yang sering terjadi seperti :

1. Pemberian Tiket Perjalanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma;
2. Pemberian potongan harga khusus untuk pembelian barang dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga;
3. Pemberian biaya/ongkos wisata dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga;
4. Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara pribadi lainnya dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga;
5. Pemberian hadiah/souvenir pada saat kunjungan kerja dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga.

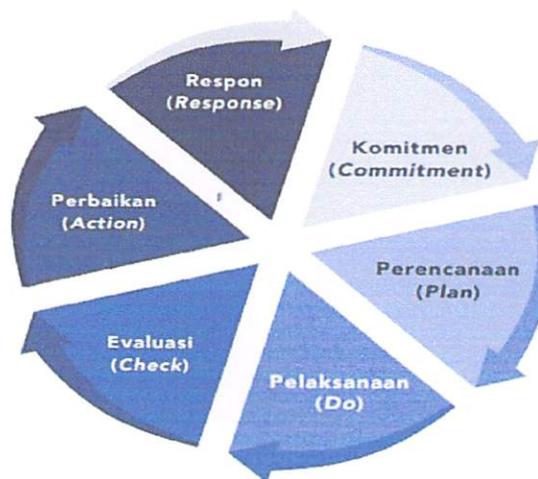
BAB III

PEDOMAN PENGENDALIAN ANTI KORUPSI

A. PENCEGAHAN KORUPSI

Untuk memitigasi potensi terjadinya praktik korupsi di BRI Life, maka diperlukan upaya pencegahan yang memadai. Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam pencegahan korupsi dengan menggunakan pendekatan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang diikuti dengan tahapan respon (*response*) untuk melengkapi siklus tersebut diatas. Sehingga langkah – langkah yang dilakukan tersebut bersifat berkesinambungan dalam suatu siklus.

Namun demikian, silus PDCA ini dapat berjalan dengan efektif jika ada komitmen pimpinan. Maka dari itu, komitmen diletakkan sebagai fondasi dalam menjalankan upaya pencegahan korupsi.



Gambar 1 Siklus Plan, Do, Check, Action

1. KOMITMEN (*Commitment*)

Komitmen pimpinan merupakan hal mendasar dalam keberhasilan pelaksanaan upaya pencegahan korupsi. Komitmen pimpinan akan menentukan arah upaya pencegahan korupsi dalam suatu korporasi, yang tercermin dalam kebijakan atau komitmen tertulis yang diprakarsai oleh jajaran manajemen BRI Life, antara lain Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah. Pada jajaran manajemen puncak ini adalah merupakan kunci strategis dalam penerapan system pencegahan korupsi di BRI Life. Selain komitmen jajaran manajemen puncak, untuk mewujudkan pencegahan korupsi tersebut diwajibkan bagi seluruh Insan BRI Life menandatangani surat pernyataan tidak melakukan aktivitas kecurangan, korupsi dan pencucian uang.

Maka dari itu, BRI Life menyusun komitmen anti korupsi untuk kepentingan internal dan eksternal. Komitmen antikorupsi internal merupakan komitmen tertulis yang disepakati oleh seluruh jajaran BRI Life dari jajaran manajemen puncak hingga unit terkecil di dalam struktur organisasi BRI Life.

Sedangkan komitmen antikorupsi eksternal merupakan komitmen tertulis yang disepakati oleh BRI Life bersama dengan pihak ketiga seperti vendor / mitra kerja BRI Life.

KOMITMEN ANTI KORUPSI

1. Kami, seluruh Insan BRI Life berjanji untuk bertindak sesuai hukum dan peraturan perundangan, serta menjunjung tinggi nilai integritas dan menghindari perilaku curang dan koruptif.
2. Kami, seluruh Insan BRI Life akan menghindari konflik kepentingan dan akan berlaku secara adil dan setara dalam berinteraksi dengan rekan kerja, bawahan, atasan termasuk pihak ketiga yang berhubungan kerja. Setiap potensi konflik kepentingan akan kami deklarasikan dan kami bersedia untuk melakukan mitigasi untuk menghindari pelanggaran integritas.

3. Kami, seluruh Insan BRI Life berjanji untuk tidak akan mengiming-imingi, menjanjikan atau memberikan sesuatu kepada penyelenggara Negara dalam lingkup pekerjaan.
4. Kami, seluruh Insan BRI Life berjanji untuk tidak meminta suatu pemberian dari individu maupun organisasi yang berkaitan dengan lingkup tugas pekerjaan.
5. Kami, seluruh Insan BRI Life akan berhati-hati melakukan pengelolaan pemberian atau penerimaan hadiah, sponsor, santunan, keramah tamahan dan/atau kontribusi politik. Kami akan melaporkan setiap pemberian dan penerimaan hal-hal tersebut dengan transparan dan akuntabel.
6. Kami, seluruh Insan BRI Life bersedia mengikuti program sosialisasi dan pelatihan mengenai pencegahan korupsi secara berkesinambungan.
7. Kami, seluruh Insan BRI Life akan melaporkan setiap pelanggaran yang kami saksikan kepada Divisi Kepatuhan & Legal Bagian GCG atau melalui sarana *Whistleblower System* baik yang terjadi di dalam maupun di luar Perusahaan dengan tujuan untuk mempertahankan integritas diri dan Perusahaan.
8. Kami, seluruh Insan BRI Life bersedia menerima konsekuensi jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik korporasi dan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PERENCANAAN (*Plan*)

Agar pencegahan korupsi dapat dilakukan dengan efektif dan menyeluruh maka perlu melakukan perencanaan. Dalam melakukan perencanaan BRI Life harus :

- a. Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Mengidentifikasi risiko korupsi yang berdampak bagi korporasi dalam perencanaan pencegahan korupsi dilakukan dengan pendekatan berbasis risiko.
- c. Dengan mengetahui peta korupsi, BRI Life dapat membuat peraturan mengenai hal-hal yang diperlukan untuk mencegah korupsi sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan.

Dalam menyusun perencanaan upaya korupsi, BRI Life harus mempelajari seluruh peraturan perundangan agar dapat memahami dan menghindari potensi risiko, antara lain risiko hukum, risiko finansial dan risiko reputasi. Perusahaan harus memiliki kebijakan yang berlaku di internal agar BRI Life memiliki kejelasan dan kepastian hukum atas aturan – aturan yang berlaku di internal Perusahaan serta menghindari adanya tumpang tindih peraturan/kebijakan.

Perencanaan berbasis risiko akan membantu BRI Life untuk mengetahui area – area rawan korupsi baik di internal maupun eksternal. Selanjutnya, BRI Life dapat melakukan upaya yang tepat dan efektif untuk mengelola risiko tersebut untuk menghindari atau meminimalisir jika risiko korupsi terjadi.

3. PELAKSANAAN (DO)

BRI Life menjalankan berbagai aktivitas untuk mencegah korupsi sesuai dengan rencana yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BRI Life. Dalam tahap pelaksanaan ini apabila BRI Life akan bekerja sama dengan Pihak ketiga diharuskan melakukan Uji Tuntas (Due Diligence) sebagai upaya untuk meyakinkan bahwa Pihak ketiga (baik individu maupun korporasi) yang akan bekerja sama adalah pihak yang memiliki komitmen antikorupsi, kredibilitas dan mempunyai rekam jejak yang baik.

Uji Tuntas terhadap terhadap Pihak ketiga dilakukan sesuai dengan kebutuhan, mengingat tidak semua Pihak ketiga berisiko terlibat/melakukan praktik korupsi. Dengan melakukan uji tuntas, BRI Life dapat mengetahui potensi risiko (seperti risiko hukum, risiko operasional, risiko reputasi, risiko finansial) yang dapat berdampak negative dalam hubungan kerjasama dengan mitra.

Uji tuntas ini dilakukan BRI Life sebelum melakukan aktivitas BRI Life dengan Pihak Ketiga dalam kegiatan pengadaan, pemilihan konsultan, pemilihan kontraktor, proses rekrutmen, dan lain – lain.

3.1 UJI TUNTAS TERHADAP MITRA BISNIS

Uji tuntas dilakukan terhadap mitra bisnis yang akan bekerja sama dengan BRI Life. BRI Life perlu memetakan pihak – pihak yang berpotensi menjadi mitra bisnis diantaranya :

- **Konsultan**
Orang atau suatu organisasi yang menyediakan/memberikan jasa konsultan/nasehat kepada orang lain
- **Vendor/Supplier**
Orang atau suatu organisasi yang menyuplai layanan kepada BRI Life lain
- **Kontraktor/subkontraktor**
Orang atau suatu organisasi yang menyediakan layanan, baik jasa ataupun barang, kepada BRI Life lain dan terikat kontrak kerja sama
- **Penyedia jasa/layanan**
Orang atau organisasi yang menyediakan layanan fungsional kepada BRI Life lain (misalnya : telekomunikasi, logistik, layanan internet, dll)
- **Distributor**
Orang atau suatu organisasi yang membeli suatu produk dari organisasi lain dan menjualnya kepada pengguna secara langsung ataupun tidak langsung
- **Konsorsium**
Kesepakatan bersama antar organisasi untuk melakukan suatu pembiayaan, atau kesepakatan bersama antar organisasi untuk melakukan suatu pekerjaan bersama – sama dengan porsi – porsi pekerjaan yang sudah di tentukan dalam perjanjian

Dalam melakukan uji tuntas, BRI Life harus mempertimbangkan aspek-aspek risiko yang bisa jadi muncul dalam membangun hubungan dengan

Pihak Ketiga. Uji tuntas harus memastikan bahwa Pihak ketiga yang melaksanakan hubungan dengan BRI Life tidak sedang dalam perkara hukum, terlibat penyuapan, kecurangan, pencucian uang dan/atau terindikasi memiliki konflik benturan kepentingan. Berikut pokok-pokok penilaian untuk melakukan verifikasi dan analisis dalam membangun hubungan dengan Pihak Ketiga :

1. Organisasi Korporasi dan informasi umum :
 - a. Susunan Direksi dan Manajer
 - b. Struktur Kepemilikan Korporasi
 - c. Kondisi Finansial Korporasi
 - d. Reputasi Korporasi
 - e. Aktivitas Bisnis Korporasi
2. Lisensi izin/peraturan terkait
3. Asset, dokumen korporasi terkait asset atau daftar inventaris asset
4. Historical polis koporasi
5. Rincian seluruh hak kekayaan intelektual korporasi dan salinan dokumen pendaftaran terkait Dirjen Hak Cipta, Paten, Merek Dagang, dll.
6. Rincian/informasi atas utang korporasi dan jaminan
7. Informasi perpajakan
8. Pelaporan berkala/laporan pemenuhan kepatuhan terhadap institusi terkait
9. Wawancara dan site visit ke korporasi sehingga memperoleh informasi terkait hubungan korporasi dengan berbagai pihak

Data – data tersebut dapat dilakukan melalui pencarian internat atau menghubungi asosiasi bisnis calon penyedia jasa, mengkonfirmasi langsung kepada calon penyedia jasa dan dari sumber – sumber lain yang relevan dan kredibel. BRI Life harus menilai risiko yang muncul dari hubungan

dengan calon penyedia jasa dan memiliki mitigasi risiko yang tepat berdasarkan elemen penilaian tersebut sebagaimana terlampir pada lampiran 9.

3.2 UJI TUNTAS TERHADAP PEKERJA / PETUGAS PENJUALAN

Selain uji tuntas terhadap mitra sebagaimana tersebut diatas, BRI Life juga harus melakukan uji tuntas kepada pekerja / petugas penjualan atau dalam istilah lain disebut *Know Your Employee (KYE)*. Tujuannya uji tuntas kepada pekerja / petugas penjualan adalah untuk mengurangi munculnya risiko kecurangan dan risiko benturan kepentingan dalam aktivitas BRI Life.

Uji tuntas dapat dilakukan pada saat proses seleksi penerimaan pekerja / petugas penjualan (rekrutmen) atau dapat pula dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan, misalnya dalam proses mutasi, promosi atau pada saat audit rutin. Uji tuntas internal pekerja / petugas penjualan setidaknya harus mencakup :

1. Verifikasi data identitas pekerja / petugas penjualan
2. Verifikasi catatan tindak pidana dari lembaga public terkait
3. Verifikasi referensi dan riwayat pekerjaan
4. Verifikasi data dan informasi lainnya (pendidikan, sertifikasi, dll)
5. Verifikasi kepemilikan usaha dan struktur kepemilikan usaha
6. Verifikasi kredibilitas keuangan
7. Evaluasi aktivitas jejaring sosial
8. Konfirmasi komitmen antikorupsi pekerja / petugas penjualan
9. Identifikasi tentang informasi penting lainnya

Dalam melakukan uji tuntas ini, BRI Life dapat menggunakan beberapa pendekatan di antaranya :

1. Meminta mitra atau pekerja / petugas penjualan untuk mendeklarasikan diri mereka sendiri (*self declare*)
2. Bekerja sama dengan pihak lain yang berkompeten, seperti konsultan
3. BRI Life sendiri melakukan uji tuntas terhadap mitra atau pekerja / petugas penjualan

3.3 KLAUSUL KOMITMEN ANTI KORUPSI

Komitmen merupakan salah satu hal mendasar dalam menjalin hubungan kerja sama. Dalam pembuatan kesepakatan bersama atau kerja sama dengan Pihak Ketiga maka untuk memperkuat bukti komitmen antikorupsi BRI Life dan Pihak Ketiga harus menuangkan klausul komitmen antikorupsi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Klausul tersebut harus dituangkan dalam perjanjian antara kedua belah pihak, sehingga beban dan tanggung jawab untuk melaksanakan klausul tersebut berada pada para pihak yang secara sukarela mengikatkan diri ke dalam perjanjian.

Contoh klausul komitmen antikorupsi pada internal BRI Life adalah Pakta Integritas sedangkan dalam hubungan bisnis antara BRI Life dengan Pihak Ketiga, klausul antikorupsi harus dinyatakan dengan jelas dalam kontrak atau perjanjian.

3.4 PENGATURAN KONTRIBUSI DAN DONASI POLITIK

Kontribusi dan donasi politik tidak hanya terbatas kepada partai politik saja, namun juga kepada individu/korporasi yang terafiliasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan partai politik.

Sehingga dalam memberikan kontribusi dan donasi politik, BRI Life harus memegang prinsip kejujuran, sukarela, keadilan, terbuka, tanggung jawab,

serta kedaulatan dan kemandirian partai politik. Dengan demikian, dalam memberikan kontribusi dan donasi politik, BRI Life harus :

1. Tidak boleh menggunakan kontribusi dan donasi politik sebagai cara untuk memperoleh keuntungan/manfaat.
2. Tidak boleh mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh penerima kontribusi dan donasi politik, baik yang berdampak langsung maupun tidak langsung kepada BRI Life.
3. Harus mengumumkan kepada publik, bentuk nilai dan informasi lain yang relevan terkait kontribusi dan donasi politik secara berkala.
4. Tidak boleh menggunakan perantara, baik yang terafiliasi dengan BRI Life atau tidak.
5. Tidak boleh diberikan pada saat atau setidaknya-tidaknya sebelum, selama dan sesudah proses pengambilan keputusan yang bersifat politis.
6. Tidak boleh melanggar ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

3.5 KOMUNIKASI

Informasi yang tidak seimbang (asimetris) menggambarkan adanya ketimpangan penguasaan informasi. Dalam praktiknya asimetris informasi juga dapat memicu timbulnya perilaku koruptif. Misalnya : seorang pekerja/petugas penjualan BRI Life tidak mengetahui larangan pemberian hadiah kepada pejabat publik. Jika hal ini diabaikan, tidak menutup kemungkinan pegawai tersebut dapat terjerat pidana korupsi misalnya kasus penyuapan.

Atas hal tersebut, BRI Life harus menginformasikan seluruh kebijakan, aturan, prosedur, kode etik dan hal lainnya kepada seluruh Insan BRI Life, Mitra Bisnis, Pemangku Kepentingan baik di dalam ataupun di luar BRI Life.

4. **EVALUASI (CHECK)**

BRI Life harus mempunyai standar audit internal yang memastikan berjalannya upaya pencegahan korupsi. Audit internal wajib dilakukan secara berkala untuk memastikan tidak adanya penyelewengan yang dilakukan dengan sengaja. Mekanisme audit internal juga harus dipastikan diketahui oleh Unit Kerja secara keseluruhan.

Setiap audit selesai dilaksanakan, hasil penilaian dan rekomendasi perbaikan harus disampaikan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Unit Kerja terkait agar ditindaklanjuti.

5. **PERBAIKAN (ACTION)**

Perbaikan berkelanjutan merupakan hal penting dalam proses pencegahan korupsi. Hal itu dilakukan untuk mengantisipasi perubahan – perubahan yang terjadi, baik dari internal maupun eksternal. Berikut hal – hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses perbaikan berkelanjutan yaitu :

1. Kebijakan, regulasi dan perundangan yang berkaitan dengan BRI Life
2. Perubahan struktur organisasi, visi, misi, tujuan dan target BRI Life
3. Kondisi mitra yang berhubungan dengan BRI Life
4. Kondisi eksternal yang bisa mempengaruhi BRI Life seperti persaingan usaha, perkembangan pasar, kondisi ekonomi.

6. **RESPON (RESPONSE)**

Dalam menjalin kerjasama dengan Pihak Ketiga yang mengkhawatirkan bahwa di setiap peluang bisnisnya akan hilang jika tidak membayar suap pada proses pemenangan tender atau pemberian izin usaha atau yang lainnya yang menyebabkan persaingan menjadi tidak kompetitif maka BRI Life harus

melaksanakan Aksi Kolektif yaitu suatu gerakan kolaborasi antikorupsi yang dibangun dari kerjasama antar pemangku kepentingan yang dilakukan secara berkelanjutan.

Tujuannya agar memperkuat komitmen antikorupsi antara pemangku kepentingan dan memberikan insentif bagi pemangku kepentingan untuk menghindari penyuaipan dan korupsi dalam suatu transaksi yang dilakukan oleh individu dalam BRI Life.

Adapun cara BRI Life memulai aksi kolektif adalah dengan menyelenggarakan *workshop* ataupun membuat forum komunikasi dengan mitra bisnis yang telah ditentukan untuk melakukan diskusi dan *sharing session* mengenai kondisi iklim usaha, risiko korupsi, manfaat aktivitas antikorupsi dan contoh-contoh praktik terbaik antikorupsi.

B. SOSIALISASI KEBIJAKAN

Sosialisasi antikorupsi sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman yang sama bagi seluruh Insan BRI Life dan Pihak Ketiga/Eksternal selaku *stakeholder* BRI Life. Sosialisasi antikorupsi dapat dilaksanakan antara lain melalui :

- a. Mencantumkan larangan antikorupsi pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BRI Life, dengan merujuk pada Pedoman ini.
- b. Upaya secara terus-menerus dalam memberikan informasi dan sosialisasi kepada Insan BRI Life maupun Pihak Ketiga/Eksternal selaku *stakeholder* BRI Life terkait dengan Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi dan Antikorupsi di BRI Life
- c. Penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Antikorupsi kepada Pihak Ketiga oleh seluruh Unit Kerja BRI Life yang memiliki hubungan kerja dengan BRI Life.

KEBIJAKAN ANTI KORUPSI

1. BRI Life berkomitmen untuk menjalankan usaha di atas nilai integritas dan berpedoman pada kode etik. BRI Life selalu berupaya meningkatkan dan memperbaiki setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip integritas.
2. BRI Life menjalankan prinsip toleransi nol (*zero tolerance*) terhadap tindakan yang berkaitan dengan korupsi, penyuapan dan pelanggaran peraturan perundangan yang berkaitan.
3. BRI Life tidak memperkenankan seluruh jajaran pimpinan, pegawai hingga pihak ketiga yang bekerja untuk dan atas nama BRI Life mengiming-imingi, menjanjikan, atau memberikan sesuatu kepada penyelenggara Negara dalam lingkup pekerjaan.
4. BRI Life tidak memperkenankan seluruh jajaran pimpinan dan pegawai dalam lingkup kerja korporasi untuk meminta suatu pemberian dari individu maupun organisasi yang berkaitan dengan tugasnya di BRI Life.
5. BRI Life mengatur konflik kepentingan setiap pimpinan dan pegawai. Setiap konflik kepentingan yang berpotensi menimbulkan risiko harus dilaporkan.
6. BRI Life berkomitmen untuk selalu memberikan sosialisasi dan pelatihan mengenai pencegahan korupsi dan pembangunan integritas bisnis secara berkala kepada seluruh pimpinan dan pegawai.
7. Setiap pelanggaran terhadap kode etik yang dilakukan oleh Insan BRI Life akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV**PELAPORAN DAN SANKSI****A. PELAPORAN GRATIFIKASI****1. Pelaporan atas Gratifikasi**

Dalam rangka mendukung implementasi Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi dan Antikorupsi di lingkungan BRI Life, maka BRI Life menyusun kebijakan terkait pelaporan atas penerimaan/penolakan gratifikasi dan pelaporan pengaduan gratifikasi sebagai berikut :

a. Pelaporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi

- 1) Terkait Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan, Insan BRI Life yang menerima atau menolak gratifikasi wajib melaporkan kepada UPG BRI Life paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan menggunakan formulir pelaporan internal sebagaimana pada Lampiran 1.
- 2) Terhadap Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan, Insan BRI Life yang menerima atau menolak gratifikasi wajib melaporkan kepada UPG BRI Life paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan menggunakan formulir pelaporan internal sebagaimana pada Lampiran 1.
- 3) Terhadap Gratifikasi berupa makanan/barang yang mudah rusak/kadaluarsa, Insan BRI Life yang menerima/menolak gratifikasi wajib melaporkan kepada UPG BRI Life pada kesempatan pertama sejak gratifikasi diterima.
- 4) UPG wajib meneruskan laporan penerimaan/pemberian gratifikasi kepada Direktur Bidang UPG dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan penerimaan/pemberian gratifikasi diterima.

b. Pelaporan Pengaduan Gratifikasi

Salah satu langkah pengendalian yang dapat digunakan dalam mengidentifikasi terjadinya praktik gratifikasi di lingkungan BRI Life dan mengidentifikasi penerima lain yang terlibat dalam praktik gratifikasi, maka Insan BRI Life dapat melaporkan dugaan penerimaan gratifikasi tersebut melalui UPG di Divisi Kepatuhan & Hukum atau melalui saluran *Whistleblowing System* dengan mengirimkan :

1. SMS/WA ke nomor **0812-131-888-55**, atau
2. email ke **whistle.blower@brilife.co.id**.

2. Analisis dan *Review* atas Pelaporan Gratifikasi

Setelah pelaporan gratifikasi diterima oleh UPG BRI Life, UPG harus melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data Pelapor berupa Nama Pelapor, Jabatan/Unit Kerja, Nomor Telepon dan Alamat Email Pribadi & BRI Life. Hal tersebut diperlukan mengingat adanya proses klarifikasi atau permintaan keterangan lebih lanjut dari Pelapor Gratifikasi dan pihak terkait.

Proses terhadap *review* dokumen dilakukan dalam rangka menentukan status kepemilikan atas penerimaan gratifikasi tersebut. Status kepemilikan atas barang gratifikasi tersebut dapat merupakan milik penerima gratifikasi atau dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi atau milik BRI Life.

Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi beserta pemanfaatan gratifikasi ditetapkan oleh Direktur Bidang UPG BRI Life berdasarkan rekomendasi UPG BRI Life dan dituangkan dalam bentuk Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi. Atas status kepemilikan barang gratifikasi milik dari penerima gratifikasi, maka pemanfaatan atas barang gratifikasi tersebut diserahkan kepada penerima gratifikasi. Sedangkan atas status kepemilikan barang gratifikasi milik dari BRI Life, maka dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan BRI Life.

3. Pemantauan dan Evaluasi Gratifikasi

Kegiatan pemantauan dan evaluasi secara berkala atas penerapan pengendalian gratifikasi sangat diperlukan dalam menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa penerapan pengendalian gratifikasi masih sesuai dengan kondisi aktual yang ada.

Pemantauan dan evaluasi atas penerapan pengendalian gratifikasi mencakup :

- 1) Pemantauan dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan gratifikasi;
- 2) Pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait etika gratifikasi;
- 3) Pemutakhiran metode dan target pelaksanaan sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

4. Dokumentasi Gratifikasi

UPG BRI Life harus melakukan dokumentasi terhadap pelaporan penerimaan gratifikasi yang diterima oleh Insan BRI Life. Dokumentasi tersebut dilakukan melalui :

- 1) Penatakerjaan formulir pelaporan internal sebagaimana terlampir pada Lampiran 2;
- 2) Penatakerjaan pelaporan internal melalui register pelaporan penerimaan gratifikasi yang dikelola oleh UPG BRI Life sebagaimana terlampir pada Lampiran 3;
- 3) Penatakerjaan Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi terlampir pada Lampiran 4;
- 4) Penatakerjaan Berita Acara Pemanfaatan Gratifikasi sebagaimana terlampir pada Lampiran 5.

Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pencarian informasi atas data penerimaan/penolakan gratifikasi yang dilakukan oleh Insan BRI Life. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan juga

sebagai alat manajemen dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian gratifikasi. Mekanisme atas pelaporan gratifikasi sebagaimana terlampir dalam Lampiran 11.

5. PENGELOLAAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Mengacu pada Prinsip Kemanfaatan dalam pengendalian gratifikasi, aspek pemanfaatan barang gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik BRI Life digunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan BRI Life. Penentuan pemanfaatan dari gratifikasi yang diterima oleh BRI Life berada dalam lingkup kewenangan BRI Life.

Penentuan pemanfaatan gratifikasi yang diterima oleh UPG BRI Life bertujuan :

- a. Memutus benturan kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*) maupun korupsi *inversif* antara Insan BRI Life yang secara fisik menerima gratifikasi terkait kedinasan dengan pihak pemberi.
- b. Mengedepankan pemanfaatan atas gratifikasi terkait kedinasan yang diterima untuk kepentingan BRI Life, seperti menjadi aset BRI Life (dicatatkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau disumbangkan kepada Lembaga Sosial.
- c. Membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi Insan BRI Life dan tidak menempatkan Insan BRI Life sebagai pihak yang terikat dengan kepentingan si pemberi.

Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan menjadi milik BRI Life, beberapa alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan antara lain :

1. Disumbangkan kepada yayasan/lembaga sosial/panti sosial kemasyarakatan (contohnya panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya).
2. Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batas kewajaran **dapat disalurkan langsung** ke panti asuhan, panti jompo, pihak –

- pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya;
3. Diserahkan kepada Insan BRI Life/Unit Kerja untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja;
 4. Digunakan untuk kepentingan operasional BRI Life;
 5. Dimanfaatkan oleh BRI Life sebagai barang *display* BRI Life.
 6. Lainnya yang ditentukan oleh Direksi.

Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi beserta pemanfaatan gratifikasi ditetapkan oleh Direktur Bidang UPG BRI Life berdasarkan rekomendasi UPG BRI Life dan dituangkan dalam bentuk Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi.

Atas pengelolaan barang gratifikasi harus disertai dengan Berita Acara Pemanfaatan Gratifikasi, disertai dengan pilihan pengelolaan atas alternatif pemanfaatan gratifikasi khusus untuk kepemilikan gratifikasi oleh BRI Life.

6. TUGAS DAN WEWENANG UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Implementasi Kebijakan Pengendalian Anti Gratifikasi akan semakin efektif dengan adanya pembentukan suatu Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). UPG dimaknai secara fungsional dimana fungsinya melekat dalam fungsi pengawasan dan pembinaan. Sebagai fungsi pengawasan atau pembangunan tata kelola yang bersih, Divisi Kepatuhan & Hukum BRI Life berperan dalam menjalankan tugas-tugas pengendalian gratifikasi.

Tugas dan Wewenang UPG BRI Life adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Kebijakan, Pedoman serta Petunjuk Teknis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
2. Melakukan sosialisasi Kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan Pihak Ketiga/eksternal selaku *stakeholder* BRI Life;
3. Menerima, *mereview*/analisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi oleh Insan BRI Life;

4. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektifitas pengendalian gratifikasi;
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Direktur Utama BRI Life melalui Direktur Kepatuhan BRI Life;
6. Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan BRI Life;
7. Melakukan identifikasi/kajian terhadap titik rawan atau potensi terjadinya praktik gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan BRI Life;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi di BRI Life.

7. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI

Dalam implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan BRI Life, pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Direksi BRI Life melalui UPG BRI Life.

Upaya perlindungan terhadap pelapor gratifikasi berupa :

- 1) Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
- 2) Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor;
- 3) Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan BRI Life.

B. PELAPORAN KORUPSI

Salah satu langkah pengendalian yang dapat digunakan dalam mengidentifikasi terjadinya praktik korupsi di lingkungan BRI Life dan mengidentifikasi penerima lain yang terlibat dalam praktik korupsi dapat melaporkan dugaan penerimaan korupsi tersebut melalui saluran *Whistleblowing System* dengan mengirimkan :

- 1) SMS/WA ke nomor **0812-131-888-55**, atau
- 2) email ke **whistle.blower@brilife.co.id**

C. SANKSI DAN PELANGGARAN GRATIFIKASI DAN KORUPSI

Ketentuan ini bersifat mengikat dan harus dipahami serta dilaksanakan secara sungguh-sungguh oleh seluruh insan BRI Life sebagai bagian dari komitmen terhadap kode etik Kode Etik BRI Life dan dalam rangka mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Bagi Insan BRI Life, pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Anti Gratifikasi Dan Anti Korupsi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di BRI Life.

LAMPIRAN 1
Contoh praktik – praktik gratifikasi :
CONTOH (1) :
Penerimaan Honor sebagai Pembicara/Narasumber dalam suatu Seminar/Workshop/Pelatihan

Pegawai yang menguasai bidang tertentu diundang untuk menjadi Pembicara/Narasumber dalam suatu seminar/workshop/pelatihan, dan diberikan honor sejumlah uang dari Panitia setelah seminar/workshop/pelatihan tersebut selesai dilakukan. Dari hal – hal tersebut, apakah honor yang diterima termasuk atau tidak termasuk Gratifikasi dan bagaimana cara penanganannya dengan contoh sebagai berikut :

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?	: Apabila selama nilai atau honor yang diberikan kepada Anda sebagai Pembicara/Narasumber tidak melebihi apa yang telah diatur dalam Pedoman ini dan pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan, maka penerimaan tersebut BUKAN merupakan Gratifikasi yang dilarang.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	: Anda harus memperhatikan sebagai berikut : a. Ijin dari BRI Life kepada Anda untuk menjadi Pembicara/Narasumber dalam seminar/workshop/pelatihan b. Pemberian honor dilakukan berdasarkan perhitungan yang tepat sesuai dengan pelaksanaan seminar/workshop/pelatihan c. Apabila terdapat keragu-raguan, Anda dapat melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada Unit Pengendali Gratifikasi sebelum pelaksanaan seminar/workshop/pelatihan sebagaimana dimaksud

CONTOH (2) :

Pemberian Gratifikasi sebagai Ucapan Terima Kasih

Anda adalah seorang Pegawai yang menerima uang/hadiah sebagai ucapan terima kasih dari nasabah/mitra kerja/pihak ketiga karena Anda telah memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah/mitra kerja/pihak ketiga tersebut. Nasabah/mitra kerja/pihak ketiga memberikan uang/hadiah tersebut dengan tulus dan sukarela. Atas hal tersebut diatas, hadiah sebagai ucapan terima kasih yang diterima tergolong Gratifikasi atau bukan Gratifikasi dan bagaimana cara penanganannya dengan contoh sebagai berikut :

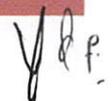
<p>Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?</p>	<p>: YA. Walaupun Gratifikasi tersebut diberikan secara tulus dan sukarela oleh nasabah/mitra kerja/pihak ketiga namun pemberian tersebut dikaitkan dengan kewajiban Anda, dimana pelayanan yang baik memang harus diberikan oleh Anda kepada nasabah/mitra kerja/pihak ketiga.</p>
<p>Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan</p>	<p>: Apabila Anda menerima Gratifikasi dari nasabah/mitra kerja/pihak ketiga sebaiknya Anda tolak dengan santun dan menjelaskan bahwa memberikan pelayanan yang terbaik adalah tugas Anda. Namun apabila Anda dalam kondisi yang memang tidak menolak atas pemberian Gratifikasi tersebut, maka Anda harus melaporkan pemberian Gratifikasi tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).</p>

CONTOH (3) :

Penerimaan / Pemberian (Souvenir, Makanan dan lainnya) oleh teman lama

Ketika suatu hari Anda bertemu dengan teman lama Anda dan dalam pertemuan tersebut Anda diberikan barang berupa Souvenir, Makanan, Kerajinan Lokal atau lainnya yang dimaksudkan sebagai oleh – oleh untuk Anda dan Keluarga Anda.

<p>Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?</p>	<p>: Pada prinsipnya Gratifikasi tersebut BUKAN merupakan Gratifikasi yang dilarang, karena diberikan oleh teman lama yang tidak memiliki hubungan kerja dengan BRI Life Anda sehingga potensi terjadinya Benturan Kepentingan tidak ada. Hal ini menunjukkan bahwa hukum tidak menjadikan kita sebagai manusia yang tidak boleh memiliki hubungan sosial dengan orang lain.</p>
<p>Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan</p>	<p>: Anda tetap harus memperhatikan apakah pihak pemberi memiliki motif tersembunyi untuk kepentingannya terhadap posisi atau jabatan Anda di BRI Life. Jika mengarah pada Gratifikasi yang dilarang maka Anda harus menolak pemberian tersebut.</p>



CONTOH (4) :

Penerimaan dan atau Pemberian Hadiah/Parsel saat hari raya keagamaan

Anda adalah seorang Pegawai yang menerima/memberi hadiah atau parsel sebagai ucapan hari raya keagamaan untuk atau dari Nasabah, Mitra Kerja/Pihak Ketiga lainnya dengan tulus dan sukarela.

<p>Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?</p>	<p>: YA. Walaupun Gratifikasi tersebut diberikan secara tulus dan sukarela untuk menghormati hari raya keagamaan namun dalam pemberian tersebut dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan di masa yang akan datang</p>
<p>Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan</p>	<p>: Apabila Anda menerima Gratifikasi tersebut dari Nasabah, Mitra Kerja/Pihak Ketiga lainnya sebaiknya Anda tolak dengan baik dan santun. Namun apabila dalam suatu kondisi Anda tidak bisa menolak maka Anda boleh menerima Gratifikasi tersebut namun segera melaporkannya ke Unit Pengendalian Gratifikasi.</p>

CONTOH (5) :
Hadiah karena prestasi

Anda adalah seorang Pegawai yang berprestasi dalam suatu bidang Olahraga tertentu. Anda banyak mendapatkan penghargaan atau memenangi perlombaan dari bidang Olahraga tersebut. Anda menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan sesuai dengan target BRI Life. Suatu saat BRI Life melakukan pemilihan pegawai terbaik setiap tahunnya, dan Anda berhasil terpilih pada tahun ini. BRI Life kemudian memberikan sejumlah hadiah untuk Anda gunakan secara pribadi.

Apakah penerimaan tersebut merupakan Gratifikasi yang dilarang ?	: BUKAN merupakan Gratifikasi. Karena apabila hadiah atas prestasi tersebut dilakukan berdasarkan peraturan internal BRI Life dan diberikan dengan jumlah yang wajar dan berlaku umum maka tidak bisa diklasifikasikan sebagai Gratifikasi yang dilarang.
Penanganan Gratifikasi yang harus Anda lakukan	: Apabila pemberian hadiah tersebut tidak memiliki ketentuan berupa peraturan internal BRI Life dan tidak diberikan dengan jumlah yang wajar serta tidak berlaku umum di BRI Life, maka sebaiknya Anda melaporkan ke Unit Pengendalian Gratifikasi.

Lampiran 2 :

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI BRI LIFE

Nomor Laporan^{*)} : .../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Lengkap :
 Nomor Pegawai :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 No. Handphone :
 Alamat e-mail pribadi :
 Alamat e-mail BRI Life :

Bersama ini kami melaporkan Gratifikasi seperti di bawah ini dengan sebenar-benarnya. Kami bersedia mempertanggungjawabkannya dan bersedia memberikan keterangan selanjutnya apabila sewaktu-waktu dipanggil/dihubungi untuk permintaan klarifikasi.

....., 20.....

TTD PELAPOR

(.....)

GRATIFIKASI							
Jenis Pemberian ¹⁾	Nama Pemberi ²⁾	Nilai Equivalen (Rp) ³⁾	Waktu Penerimaan Gratifikasi ⁴⁾	Tempat Penerimaan Gratifikasi ⁵⁾	Bentuk Kegiatan ⁶⁾	Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	Alasan Pemberian ⁸⁾

^{*)} dilakukan pengisian oleh UPG BRI Life

Kronologis Penerimaan⁹⁾ :

.....

Catatan Tambahan (bila perlu)¹⁰⁾ :

.....

Keterangan :

- *) Nomor Laporan : Diisi oleh UPG BRI Life berdasarkan nomor pelaporan pada Register Pelaporan Penerimaan Gratifikasi yang dikelola oleh UPG BRI Life beserta tahun pelaporan, contoh : 001/2017.
- 1) Jenis Pemberian : Isikan sesuai jenis pemberian yang diterima seperti Uang, Barang, Rabat (Dikson), Komisi, Tiket Perjalanan, Fasilitas Penginapan, Perjalanan Wisata, Pengobatan Cuma-Cuma, Fasilitas Lainnya beserta uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll).
- 2) Nama Pemberi : Isikan nama (perorangan/kelembagaan/badan usaha) yang memberikan gratifikasi.
- 3) Nilai Equivalen (Rp.) : Isikan dengan nilai dari pemberian tersebut yang telah diequivalenkan dalam Rupiah. Nilai dari pemberian tersebut berupa nilai nominal/taksiran gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*).
- 4) Waktu Penerimaan Gratifikasi : Isikan tanggal, bulan, tahun penerimaan gratifikasi dari Pihak Pemberi.
- 5) Tempat Penerimaan Gratifikasi : Isikan nama lokasi penerimaan pemberian (lokasi ruangan, gedung, dan alamat yang mencakup kota/kabupaten dan provinsi).
- 6) Bentuk Kegiatan : Isikan bentuk kegiatan yang berlangsung pada saat penerimaan gratifikasi, seperti :
- a) Pernikahan/keagamaan/acara adat
 - b) Mutasi/promosi/pisah sambut
 - c) Terkait tugas pelayanan
 - d) Terkait tugas non pelayanan
 - e) Terkait seminar/diklat/*workshop*
 - f) Lainnya, Misalnya Pelaksanaan Audit, Penandatanganan Kontrak, dsb.
- 7) Hubungan dengan Pemberi : Isikan hubungan antara Penerima dengan Pemberi Gratifikasi, misalnya : Mitra Kerja/RekanKerja/Rekanan/Atasan/Bawahan/Saudara/dll.
- 8) Alasan Pemberian : Isikan alasan/maksud dari pemberian tersebut, misalnya ungkapan terima kasih/penghargaan/ kebiasaan/dugaan lainnya.
- 9) Kronologis Penerimaan : Isikan dengan runtutan kejadian pemberian atas gratifikasi tersebut oleh Pihak Pemberi.
- 10) Catatan Tambahan : Dapat diisikan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat kesediaan untuk dihubungi UPG BRI Life, atau hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG BRI Life.

Lampiran 3 :

**REGISTER PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
TAHUN 20.....(diisi tahun berjalan)**

Bulan : (diisi bulan berjalan).....

Nomor Pelaporan & Tanggal Pelaporan	Jenis Pemberian ¹⁾	Nama Pemberi ²⁾	Nilai Equivalen (Rp) ³⁾	Waktu Penerimaan Gratifikasi ⁴⁾	Tempat Penerimaan Gratifikasi ⁵⁾	Bentuk Kegiatan ⁶⁾	Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	Alasan Pemberian ⁸⁾	Status Kepemilikan (Milik Penerima Gratifikasi/ Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi/ Milik BRI Life) ⁹⁾	Pemanfaatan Gratifikasi (khusus Kepemilikan BRI Life) ¹⁰⁾
.../20...										

Keterangan :

- 1) Untuk data kolom 1) s/d 8) merujuk pada Formulir Pelaporan Gratifikasi BRI Life sebagaimana terlampir pada Lampiran 1.
- 2) Untuk kolom 9) diisi berdasarkan Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Direktur Bidang UPG BRI Life berdasarkan rekomendasi UPG BRI Life yang terlampir dalam Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi sebagaimana pada Lampiran 3.
- 3) Untuk kolom 10), alternatif pemanfaatan gratifikasi khusus Kepemilikan BRI Life antara lain :
 - a) Disumbangkan kepada yayasan/lembaga sosial/panti sosial kemasyarakatan (contohnya panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya).
 - b) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batas kewajaran **dapat disalurkan langsung** ke panti asuhan, panti jompo, pihak – pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.
 - c) Diserahkan kepada Insan BRI Life/Unit Kerja untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.
 - d) Digunakan untuk kepentingan operasional BRI Life.
 - e) Dimanfaatkan oleh BRI Life sebagai barang display BRI Life.
 - f) Lainnya yang ditentukan oleh Direksi.

Lampiran 4 :

SURAT PUTUSAN
STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI
Nomor : .../20... (diisi berdasarkan Nomor Pelaporan)

Dengan ini menetapkan Status Kepemilikan Gratifikasi atas :

Nama Lengkap Penerima Gratifikasi :

Nomor Pegawai :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pemberi Gratifikasi :

Jenis Pemberian :

Nilai Equivalen/Setara (Rp.) :

Alasan Pemberian :

dinyatakan merupakan **MILIK PENERIMA GRATIFIKASI/DIKEMBALIKAN KEPADA PEMBERI GRATIFIKASI/MILIK BRI LIFE^{*)}**.

Selanjutnya dalam hal Status Kepemilikan menjadi Milik BRI Life, maka pemanfaatannya sebagai berikut* :

- Disumbangkan kepada yayasan/lembaga sosial/panti sosial kemasyarakatan
- Diserahkan kepada Insan BRI Life/Unit Kerja untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja
- Digunakan untuk kepentingan operasional BRI Life
- Dimanfaatkan oleh BRI Life sebagai barang *display* BRI Life
- Lainnya yang ditentukan oleh Direksi, yaitu

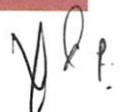
Demikian Surat Putusan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

PT Asuransi BRI Life
Direktur MSDM & Kepatuhan

.....
Direktur

Keterangan :

*) pilih salah satu



Lampiran 5 :

BERITA ACARA PEMANFAATAN GRATIFIKASI

Berdasarkan Surat Putusan Status Kepemilikan Gratifikasi Nomor .../20... pada hari/tanggal telah dilakukan penyerahan pemanfaatan barang gratifikasi kepada :

(Untuk Kepemilikan Penerima Gratifikasi)

Nama Lengkap Penerima Gratifikasi :
 Nomor Pegawai :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

(Dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi)

Pemberi Barang Gratifikasi :
 (nama perorangan/kelompok/badan usaha)

(Untuk Kepemilikan BRI Life)

Penerima Manfaat Barang Gratifikasi :
 (diisi BRI Life>Nama Lembaga Sosial)

dengan pemanfaatan*) berupa :

- Disumbangkan kepada yayasan/lembaga sosial/panti sosial kemasyarakatan
- Diserahkan kepada Insan BRI Life/Unit Kerja untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja
- Digunakan untuk kepentingan operasional BRI Life
- Dimanfaatkan oleh BRI Life sebagai barang *display* BRI Life
- Lainnya yang ditentukan oleh Direksi

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

**PT. Asuransi BRI Life
Divisi Kepatuhan**

TTD

.....
Kepala Divisi

**Penerima Manfaat Barang
Gratifikasi,**

TTD

.....
(diisi Jabatan Penerima)

Keterangan :

*) pilih salah satu



Lampiran 6

KETENTUAN/KLAUSUL TENTANG KORUPSI DAN PENYUAPAN

- 1) PARA PIHAK tidak akan melakukan, memberikan kuasa atau mengizinkan tindakan yang akan menyebabkan PARA PIHAK dan/atau afiliasinya melakukan segala perbuatan yang melanggar hukum yang diatur dalam Undang-undang anti korupsi dan/atau peraturan lain yang berlaku. Kewajiban ini berlaku khususnya untuk pembayaran yang tidak sah kepada pejabat pemerintah, khususnya untuk pembayaran yang tidak sah kepada pejabat pemerintah, wakil-wakil otoritas publik, rekan-rekan PARA PIHAK, keluarga atau teman dekat.

- 2) PARA PIHAK setuju bahwa tidak akan menawarkan atau memberi atau setuju untuk memberi kepada karyawan, setiap perwakilan atau pihak ketiga yang bertindak atas nama pihak lain atau menerima atau menyetujui untuk menerima dari setiap karyawan, perwakilan atau pihak ketiga yang bertindak atas nama pihak lain, hadiah atau manfaat baik berupa uang atau lainnya yang mana penerima menurut hukum bukanlah pihak yang berhak sehubungan dengan negosiasi, hasil atau pelaksanaan perjanjian ini.

Lampiran 7 : Uji tuntas

UJI TUNTAS PIHAK KETIGA

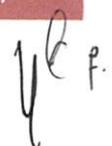
DOKUMEN	PENJELASAN
<p>Akta Pendirian/Anggaran Dasar Korporasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran Dasar dan apabila ada semua amandemen/perubahan atas anggaran dasar • Bukti pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM • Izin usaha dari instansi yang berwenang terkait • Bukti Publikasi dalam Lembaran Negara (apabila badan hukum bukan perseroan terbatas) 	<p>Merupakan dokumen yang paling fundamental, sehingga jika pihak – pihak tersebut tidak mampu melengkapi berkas yang diminta ini, maka dapat menjadi indikasi awal bahwa korporasi merupakan korporasi fiktif, atau indikasi kecurangan. Untuk mencari gambaran umum korporasi dapat melihat pihak – pihak yang terlibat di dalam korporasi. Informasi ini dapat membantu melihat pengaruh para pemilik saham dalam penentuan kebijakan korporasi.</p>
<p>Kepemilikan Saham</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catatan pembagian laba kepada Pemilik Saham • Catatan Pemecahan Saham • Aset Yang dimiliki oleh Pemilik Saham • Afiliasi Pemilik Saham 	<p>Untuk melihat detail keuangan yang mengalir. Rasionalitas keuangan juga dapat dilihat dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Apabila terdapat selisih antara biaya riil yang dikeluarkan oleh Perusahaan, misalnya untuk mendapatkan izin usaha, dengan biaya yang diperlukan sesuai aturan yang berlaku, maka dapat menjadi indikasi suap atau pemerasan.
<p>Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis Penjualan • Biaya Penjualan • Laba Bruto • Laporan Keuangan • <i>Bank Statement</i> • Rincian Transaksi Jual - Beli 	<ul style="list-style-type: none"> • Detail penjualan dan laba Apabila laba yang diperoleh tidak seimbang dengan laporan penjualan dan laporan produksi tanpa adanya alasan yang rasional, maka dapat menjadi indikasi pencucian uang atau indikasi kecurangan
<p>Catatan / Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catatan hasil rapat • Opsi-opsi yang dikeluarkan selama rapat 	<p>Terkait penyimpanan dokumen, sesuai Undang-Undang Retensi maka perusahaan wajib menyimpan dokumen selama 10 tahun. Namun berdasarkan Pasa 78 – 80 KUHP daluarsa penuntunan adalah selama</p>



DOKUMEN	PENJELASAN
<ul style="list-style-type: none"> • Catatan mengenai voting • Pilihan-pilihan dalam voting • Kesepakatan-kesepakatan yang timbul pada saat rapat • Alternative solusi yang timbul di dalam rapat • Resolusi / kesepakatan para pemegang saham yang timbul di luar rapat (jika ada) 	<p>12 tahun. Maka sebaiknya retensi dokumen bisa diperpanjang hingga 12 tahun.</p>
<p>Kepemilikan Korporasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koporasi menetapkan pemilik manfaat korporasi 	<p>Pemilik manfaat korporasi atau <i>Ultimate Beneficial Owner</i> adalah orang perseorangan yang dapat menunjuk atau memberhentikan Direksi, Dewan Komisaris, Pengurus, Pembina atau Pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat langsung, merupakan pemilik yang sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memenuhi kriteria dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 tetnag Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam rangka Pencegahan dan Pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.</p>

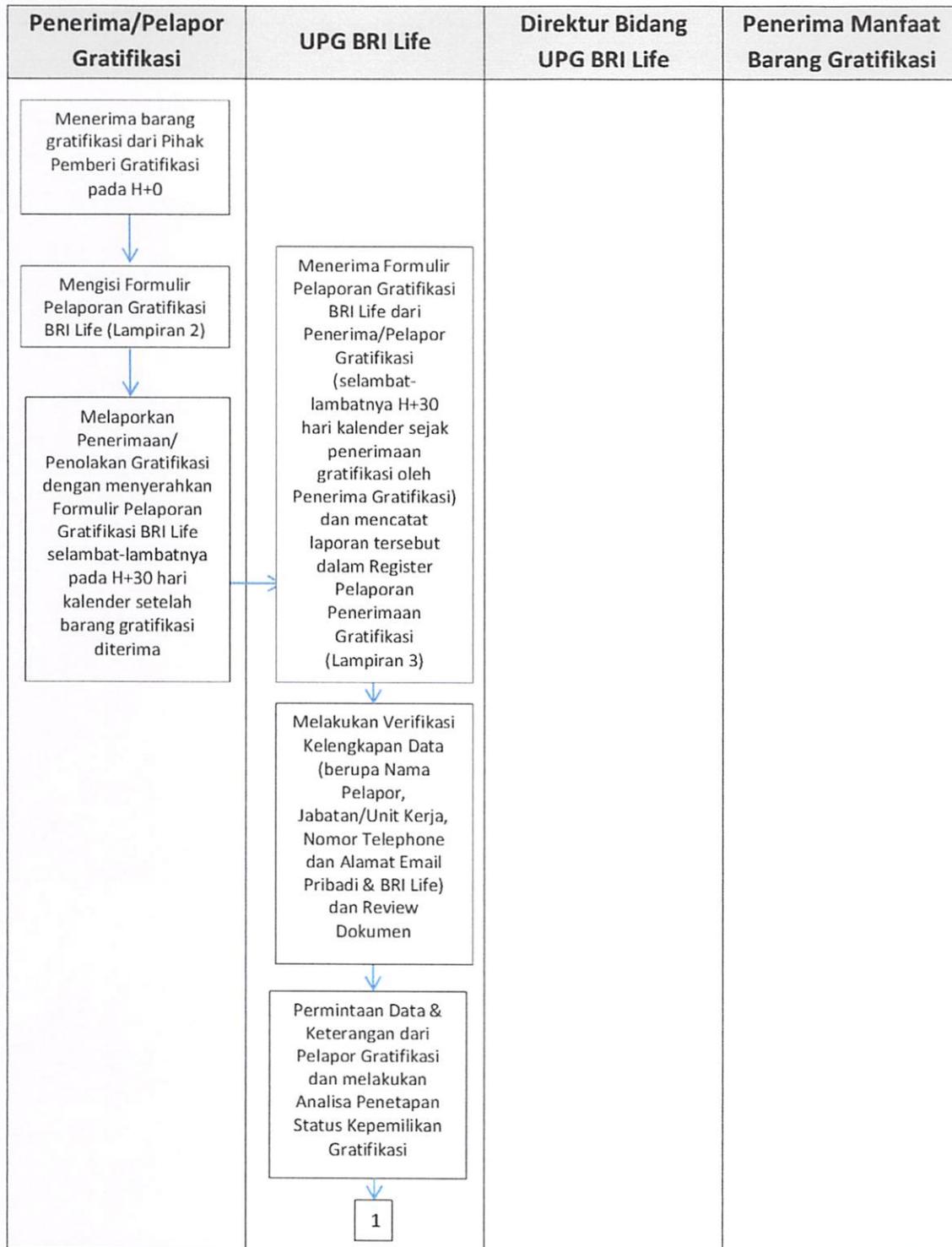
Lampiran 8 : Uji tuntas
UJI TUNTAS KEPEGAWAIAN / KNOW YOUR EMPLOYEE (KYE)

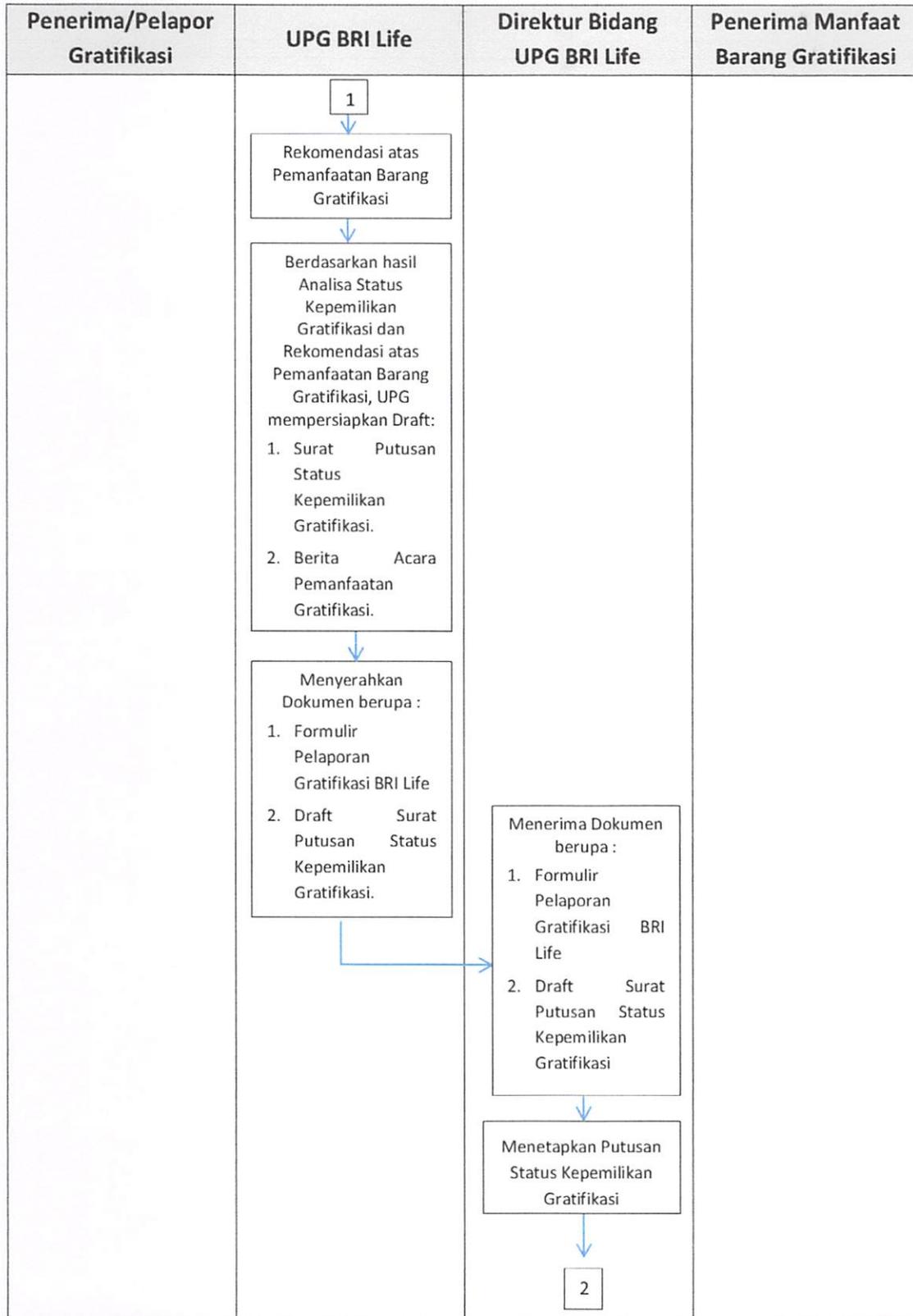
vVerifikasi Identitas Pegawai	Uji tuntas melakukan identifikasi atas : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen identitas pegawai atau dokumen pengganti identitas yang diatur dalam ketentuan yang berlaku. • Data dan informasi pegawai harus sesuai dengan profil dan dokumen pegawai. Misalnya apakah dokumen identitas pegawai palsu atau dokumen asli tetapi data dan informasinya palsu.
Verifikasi catatan tindak pidana dari lembaga public terkait	Identifikasi atas catatan public seperti laporan kepolisian, laporan pengadilan, dan/atau laporan sengketa (hukum) terkait pegawai.
Verifikasi referensi, riwayat pekerjaan, dan informasi lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi pegawai apakah tergolong PEP (<i>Politically exposed person</i>) atau memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan PEP. • Identifikasi pegawai apakah mempunyai aktivitas yang rentan tindak pidana korupsi dan/atau pencucian uang. • Identifikasi pegawai tidak masuk daftar teroris dan/atau daftar terduga teroris yang diterbitkan Kepolisian Republik Indonesia dan badan lain baik domestik maupun internasional. • Identifikasi pegawai ke dalam daftar hitam nasional (DHN)

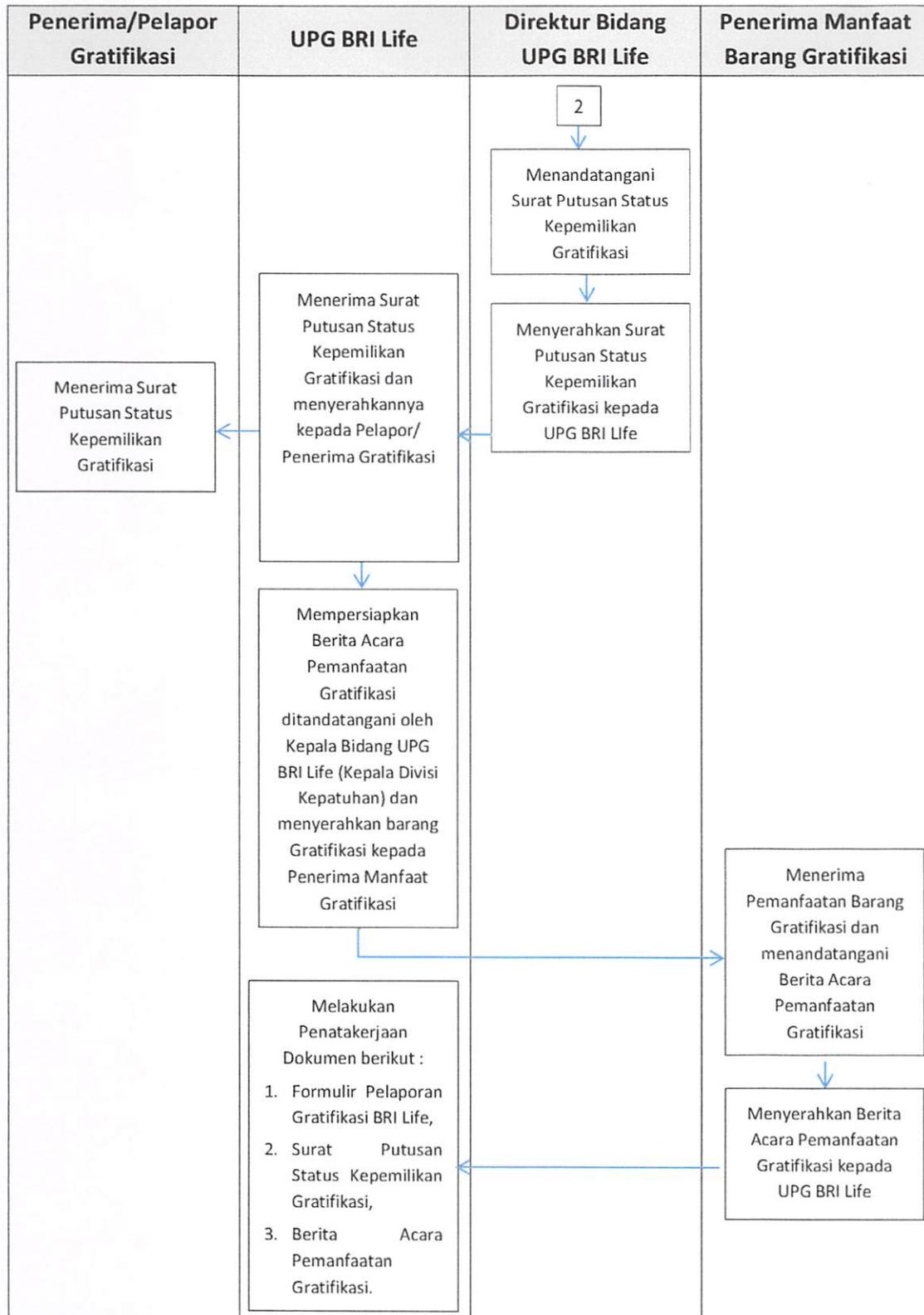


Lampiran 9 :

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI







Y.P.

Penerima/Pelapor Gratifikasi	UPG BRI Life	Direktur Bidang UPG BRI Life	Penerima Manfaat Barang Gratifikasi
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; margin: 0 auto; padding: 2px;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Melakukan input data Pelaporan Gratifikasi ke dalam system GOL KPK dan menunggu verifikasi dari UPG BRI apakah jenis laporan tersebut dilaporkan ke KPK atau hanya dicatat </div>		

Y.R.F.