



**PT JAKARTA
PROPERTINDO
(PERSERODA)**

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

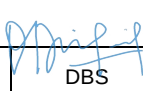
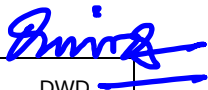
MMAN-JPP-TKP-004

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 1 of 21

MANUAL JPP

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

MMAN-JPP-TKP-004

12 Agu 21	0	Diterbitkan untuk diimplementasikan	 SRS	-	 DBS	 DWD
Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui

DOKUMEN INI ADALAH MILIK GRUP PERUSAHAAN PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 2 of 21

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui
12 Agu 21	0	Diterbitkan untuk diimplementasikan Dengan diterbitkannya dokumen ini, maka Pedoman Pengendalian Gratifikasi Tahun 2017 tidak berlaku lagi dan terdapat revisi terhadap dokumen tersebut yaitu: • Perubahan kategori gratifikasi • Perubahan mekanisme pelaporan gratifikasi • Perubahan struktur UPG dan PIC • Perubahan tugas dan wewenang UPG • Perubahan Formulir Laporan Gratifikasi Insan Jakpro	SRS	-	DBS	DWD

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 3 of 21

DAFTAR ISI

1.	LATAR BELAKANG	4
2.	TUJUAN	4
3.	RUANG LINGKUP	4
4.	DOKUMEN REFERENSI	4
5.	DEFINISI	5
6.	PENGENDALIAN GRATIFIKASI JAKPRO	6
7.	UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI	10
8.	MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI	11
9.	PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR	12
10.	SANKSI	12
11.	LAMPIRAN	12

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 4 of 21

1. LATAR BELAKANG

PT Jakarta Propertindo (Persero) (“**Jakpro**”) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang infrastruktur, properti, utilitas, dan teknologi informasi, dan dalam menjalankan lini bisnis di keempat bidang tersebut, Jakpro senantiasa mengedepankan dan melandaskan kinerja berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance* (“**GCG**”)).

Gratifikasi sendiri merupakan pemberian dalam arti luas, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (“**UU Tipikor**”).¹ Undang-undang ini secara jelas mengatur perihal gratifikasi yang terjadi pada Pegawai Negeri dan/atau Penyelenggara Negara. Oleh karena itu, terhadap 2 (dua) pihak ini, UU Tipikor mewajibkan agar Pegawai Negeri dan/atau Penyelenggara Negara segera melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (“**KPK**”) atau Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang ada di institusi masing-masing terhadap penerimaan gratifikasi.

Manual Pengendalian Gratifikasi ini disusun dalam rangka mengendalikan penerimaan gratifikasi yang bertentangan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Insan Jakpro, sekaligus sebagai langkah pencegahan terjadinya praktik korupsi di lingkungan Jakpro.

2. TUJUAN

Manual Pengendalian Gratifikasi ini disusun untuk:

1. Menjadi rujukan dan/atau pedoman bagi seluruh Insan Jakpro dalam menyikapi setiap pemberian atau penerimaan barang, agar tidak menjadi suatu tindakan yang bertentangan dengan UU Tipikor.
2. Menjaga reputasi Jakpro sebagai perusahaan yang berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 dan prinsip-prinsip GCG.
3. Membantu meningkatkan pemahaman Insan Jakpro mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan Jakpro.
4. Memotivasi Insan Jakpro untuk berperilaku patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai Jakpro, serta untuk mewujudkan lingkungan kerja yang aman dan nyaman.

3. RUANG LINGKUP

Manual Pengendalian Gratifikasi diaplikasikan untuk:

1. Seluruh Insan Jakpro, termasuk dan tidak terbatas pada seluruh pihak yang bekerja di Jakpro baik sebagai tenaga ahli/staff ahli/tenaga pendukung lainnya (pegawai magang, alih daya (outsourcing));
2. Unit kerja di bawah kendali Jakpro, yaitu *Strategic Business Unit* dan Proyek;
3. Rekan Bisnis yang memiliki perikatan dengan Jakpro, baik sebagai penyedia barang/jasa ataupun dalam suatu hubungan kerja yang saling menguntungkan.

Anak usaha dan afiliasi Jakpro dapat menjadikan Manual Pengendalian Gratifikasi sebagai referensi dan dapat mengadaptasi manual ini ke dalam operasi perusahaannya yang tentunya disesuaikan dengan konteks masing-masing perusahaan.

Manual Pengendalian Gratifikasi ini secara garis besar menjelaskan mekanisme pengendalian gratifikasi yang ada di Jakpro dan aktivitas gratifikasi yang dicantumkan dalam dokumen ini merujuk pada UU Tipikor, Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi dan acuan internal Jakpro, antara lain Pedoman GCG, Pedoman Code of *Conduct*, Pedoman Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

4. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang

¹ Komisi Pemberantasan Korupsi, *Pedoman Pengendalian Gratifikasi*, (Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi, 2015), hal. 1

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 5 of 21

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
4. SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan
5. MMAN-JPP-TKP-001 tentang Manual Manajemen Anti Penyuapan
6. MMAN-JPP-TKP-003 tentang Pedoman *Good Corporate Governance*
7. MMAN-JPP-MMUTU-001 tentang Manual Manajemen Mutu
8. SOP-JPP-MMUTU-001 tentang Standar dan Struktur Sistem Manajemen Dokumen

5. DEFINISI

Istilah yang terdapat dalam Manual Pengendalian Gratifikasi didefinisikan sebagai berikut:

1. Anak Usaha Jakpro Perseroan Terbatas yang:
 - a. Minimal kepemilikan saham 70% (tujuh puluh persen) oleh Jakpro sebagai pemegang saham mayoritas; dan
 - b. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh Jakpro.
2. Benturan Kepentingan Situasi ketika seorang Insan Jakpro mempunyai kepentingan pribadi dan/atau kepentingan lain selain kepentingan Jakpro, sehingga mempengaruhi setiap pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya, baik secara langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan Jakpro tidak memperoleh hasil terbaik.
3. Gratifikasi Pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, menggunakan sarana elektronik maupun non elektronik.
4. Insan Jakpro Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Jakpro.
5. Jakpro PT Jakarta Propertindo (Persero)
6. Komisi Pemberantasan Korupsi Lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.²
7. Rekan Bisnis Pihak yang memiliki hubungan hukum dengan Jakpro dalam satu perikatan tertentu antar kedua belah pihak, baik untuk saling menguntungkan (bisnis) ataupun bekerja untuk dan atas nama Jakpro dalam rangka penyediaan barang/jasa
8. Unit Pengendali Gratifikasi Unit fungsional yang berada di bawah struktur Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan ("FKAP"), yang bertugas untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi di Jakpro, selanjutnya disebut UPG.
9. Pihak lainnya Seluruh pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki hubungan dengan Jakpro, antara lain : Rekanan perbankan, calon vendor, calon karyawan baru, konsultan, pemegang saham, pejabat pemerintah, pegawai negeri, penyelenggara negara, instansi lain, dan pelanggan, dan pemangku kepentingan lainnya.
10. Rekan Kerja Sesama pegawai di lingkungan internal Jakpro, di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
11. Korupsi investif Pemberian barang dan/atau jasa tanpa ada pertalian langsung dari keuntungan tertentu, selain keuntungan yang dibayangkan akan diperoleh di masa yang akan datang.

² Indonesia, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Lembaran Negara Nomor 137 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250, Ps. 3

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 6 of 21

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 12 | Setara uang | Yang dimaksud dengan setara uang adalah pemberian dalam bentuk cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, saldo uang elektronik, dan yang lainnya. |
| 13 | Berlaku Umum | Kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban atau keputusan. |
| 14 | Penerima Gratifikasi | Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi, termasuk Insan Jakpro. |
| 15 | Pemberi Gratifikasi | Rekan Bisnis, Rekan Kerja, dan Pihak Lainnya

Termasuk dalam hal Insan Jakpro memberikan objek gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi, sebagaimana diatur dalam “Pemberian Dalam Batasan”. |
| 16 | Pegawai Negeri | <ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara; b. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; c. Orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah; d. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau e. Orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat. |
| 17 | Penyelenggara Negara | Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 18 | Pelapor | Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi. |

6. PENGENDALIAN GRATIFIKASI JAKPRO

1. PRINSIP-PRINSIP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan dan pemberian gratifikasi melalui pemahaman atas pentingnya pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jakpro sebagai perusahaan yang berkomitmen untuk mengendalikan gratifikasi di lingkungan perusahaan, menjabarkan prinsip-prinsip pengendalian gratifikasi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, yang penjabaran masing-masing prinsip disesuaikan terhadap konteks pengendalian gratifikasi, yaitu:

- a. Transparansi;
- b. Akuntabilitas;
- c. Pertanggungjawaban;
- d. Kemandirian;
- e. Kewajaran;
- f. Integritas; dan
- g. Kapabilitas.

Berikut adalah penjabaran prinsip-prinsip GCG dalam konteks pengendalian gratifikasi:

a. Prinsip Transparansi

Prinsip transparansi tercermin dari adanya mekanisme Pelaporan gratifikasi yang terjadi di lingkungan Jakpro. Mekanisme Pelaporan gratifikasi tersebut disampaikan kepada seluruh Insan Jakpro sebagai informasi tata cara pelaporan gratifikasi kepada UPG sebagai sarana bagi Insan Jakpro untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 7 of 21

diperoleh dalam kaitannya dengan jabatan Insan Jakpro.

Namun demikian, ketika laporan gratifikasi yang telah diterima dan dianalisis oleh UPG diteruskan dalam proses penanganan penetapan status gratifikasi oleh KPK, maka prinsip-prinsip dalam konteks pengendalian gratifikasi beralih menyesuaikan dengan prinsip yang berlaku di KPK.

b. Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas sangat berkaitan erat dengan Insan Jakpro. Prinsip ini diejawantahkan sebagai kewajiban untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada UPG dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap. Termasuk insiatif pemberian yang dilakukan oleh Insan Jakpro kepada Penerima Gratifikasi.

Demikian juga, prinsip akuntabilitas yang melekat pada UPG dimaknai sebagai wujud komitmen UPG untuk secara tepat waktu melakukan verifikasi dan administrasi laporan gratifikasi, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan lengkap dan benar diterima dari Pelapor dan begitu juga komitmen KPK secara tepat menentukan status kepemilikan gratifikas dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dari UPG.

c. Prinsip Pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan gratifikasi oleh KPK pun memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban Pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.

d. Prinsip Kemandirian

Prinsip kemandirian dimaknai dengan penetapan struktur organ UPG pada Jakpro, berada di bawah FKAP, yang secara independen dan tanpa intervensi pihak manapun bertugas untuk melakukan pengendalian gratifikasi.

e. Prinsip Kewajaran

Prinsip kewajaran dimaknai dengan seluruh bentuk penerimaan dan pemberian yang diatur dalam Manual Pengendalian Gratifikasi ini, ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga segala bentuk penetapan yang tidak wajib dilaporkan berdasarkan sifat yang lazim diterima dan berlaku umum.

f. Prinsip Integritas

Prinsip integritas tercermin dari Insan Jakpro sebagai pihak yang menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan jabatannya, dan jika terpaksa menerima maka, Insan Jakpro berkewajiban untuk melaporkan penerimaan tersebut kepada UPG. Pelaporan ini akan memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangan yang dimiliki.

g. Prinsip Kapabilitas

Prinsip kapabilitas dimaknai dengan pengelolaan pengendalian gratifikasi yang dilakukan khusus oleh UPG dengan beranggotakan personel-personel yang memiliki kemampuan dan kapabilitas memadai untuk melakukan pengelolaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Jakpro.

2. PRINSIP DASAR PENOLAKAN GRATIFIKASI

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Sehingga seluruh pemberian harus ditolak, baik yang diberikan secara langsung ataupun tidak langsung dari Pemberi Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan Insan Jakpro dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Jakpro, baik yang diberikan di dalam negeri maupun di luar negeri, dengan sarana elektronik maupun non-elektronik, kecuali jenis gratifikasi yang diatur pada ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 8 of 21

Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diberikan dan di dalamnya memiliki unsur kesepakatan antara Pemberi Gratifikasi dan Insan Jakpro.

Insan Jakpro dan/atau keluarga Insan Jakpro dilarang menerima secara langsung ataupun tidak langsung gratifikasi dari para Pemberi Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan Insan Jakpro dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Jakpro, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dengan sarana elektronik maupun non-elektronik.

Dalam hal, objek gratifikasi tidak dapat ditolak, maka terhadap penerimaan objek gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada UPG Jakpro, dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, setelah tanggal penerimaan objek gratifikasi tersebut diterima oleh Insan Jakpro.

3. KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi dilakukan dengan cara yang sangat beragam, namun Jakpro mengategorikan bentuk-bentuk gratifikasi, yaitu:

a. Gratifikasi Tidak Wajib Dilaporkan

Mengingat begitu luasnya ruang lingkup gratifikasi, dirasa perlu untuk menguraikan pula bentuk-bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:

- 1) Berlaku umum;
- 2) Tidak bertentangan dengan Manual Pengendalian Gratifikasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Merupakan wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
- 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Jenis Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ini disusun dengan mengacu sepenuhnya pada ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi yang meliputi:

- 1) Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- 2) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- 3) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- 4) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- 5) 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;
- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- 9) Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat Insan Jakpro;
- 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Jakpro, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 9 of 21

- penerima;
- 11) Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - 12) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - 13) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Insan Jakpro, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Insan Jakpro, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - 14) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - 15) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - 16) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - 17) Pemberian cendera mata/plakat kepada Jakpro dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Jakpro.

b. Gratifikasi Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan, merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh oleh Insan Jakpro dari Pemberi Gratifikasi yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan yang diemban oleh Insan Jakpro. Gratifikasi yang dimaksud pada kategori ini merupakan gratifikasi yang dilarang dan tidak sah secara hukum serta tidak termasuk jenis-jenis gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana diatur dalam huruf a di atas.

Namun demikian, dalam hal terdapat suatu situasi yang tidak memungkinkan bagi Insan Jakpro untuk menolak gratifikasi, maka gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro wajib dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut. Situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak, jika:

- 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung oleh Insan Jakpro;
- 2) Insan Jakpro tidak mengetahui pelaksanaan, waktu, dan lokasi pemberian gratifikasi, serta identitas dan alamat pihak Pemberi Gratifikasi;
- 3) Menurut pertimbangan logika yang wajar, penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik atau hubungan kerja antara Insan Jakpro dan Pemberi Gratifikasi;
- 4) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Beberapa contoh peristiwa yang menggambarkan kewajiban pelaporan gratifikasi di lingkungan Jakpro, antara lain :

- 1) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro sebagai ucapan terima kasih dari Pemberi Gratifikasi yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa. Gratifikasi ini diberikan oleh Pemberi Gratifikasi karena terpilih menjadi penyedia barang dan/atau jasa atau karena telah selesainya suatu pekerjaan (proyek) atau karena kegiatan lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Jakpro.
- 2) Gratifikasi yang diterima Insan Jakpro sebagai tanda terima kasih dari Pemberi Gratifikasi atas proses persetujuan pekerjaan dan/atau proses pemantauan pekerjaan.
- 3) Gratifikasi yang diterima Insan Jakpro dari Pemberi Gratifikasi akan hasil suatu pekerjaan atau proyek.
- 4) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro yang berhubungan dengan kenaikan pangkat atau perolehan jabatan baru sebagai sebuah tanda perkenalan.
- 5) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro berupa pinjaman dana dari bank atau

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 10 of 21

lembaga keuangan lain karena suatu hubungan pribadi berkaitan dengan jabatan dan pelaksanaan Insan Jakpro dan tidak berlaku umum.

- 6) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro dari Pemberi Gratifikasi sebagai hadiah atas suatu kerja sama yang sedang berlangsung atau telah dilaksanakan.
- 7) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro dari Pemberi Gratifikasi berupa suatu kesempatan atau keuntungan khusus dan/atau persentase bunga khusus karena adanya hubungan pribadi dan berkaitan dengan jabatan serta tidak berlaku umum.
- 8) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro dari Pemberi Gratifikasi berupa harga khusus dan/atau rabat yang tidak berlaku umum atas pembelian suatu barang oleh Insan Jakpro.
- 9) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro berupa keuntungan khusus dari suatu program undian atau keuntungan khusus dari suatu kontes yang dilakukan secara tidak terbuka.
- 10) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Jakpro berupa makanan, minuman, dan/atau hiburan yang tidak berlaku umum ketika Insan Jakpro melaksanakan dinas.

c. Pemberian Dengan Batasan

Setiap Insan Jakpro dilarang memberikan dalam bentuk apapun kepada pihak manapun, termasuk pemberian yang dalam hal ini, karena manfaat yang diterima oleh Insan Jakpro sebagai pengurus dan/atau karyawan Jakpro, seperti pinjaman bank yang diterima oleh Insan Jakpro, dan pinjaman tersebut diberikan karena Insan Jakpro bekerja di Jakpro, maka terhadap hal tersebut, Insan Jakpro dilarang memberikan sesuatu dalam bentuk apapun secara tidak sah, kepada pihak-pihak yang membantu memberikan pinjaman tersebut.

Pemberian dapat dilakukan terhadap hal yang berlaku sama dengan yang telah ditetapkan pada angka 3 huruf a di atas. Beberapa contoh peristiwa pemberian dengan batasan di lingkungan Jakpro, antara lain:

- 1) Pemberian hadiah atau hiburan dalam rangka kompetisi, perlombaan yang berlaku umum;
- 2) Pemberian dana sponsor untuk kegiatan yang berlaku umum dan mendukung aktivitas perusahaan antara lain : promosi dalam kegiatan ulang tahun perusahaan dan ajang penghargaan;
- 3) Pemberian dana terkait tanggung jawab sosial perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal perusahaan;
- 4) Pemberian dalam bentuk uang tunai kepada pihak tertentu sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Jakpro dalam acara kegiatan perusahaan, antara lain : Narasumber, tenaga ahli dan moderator;
- 5) Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

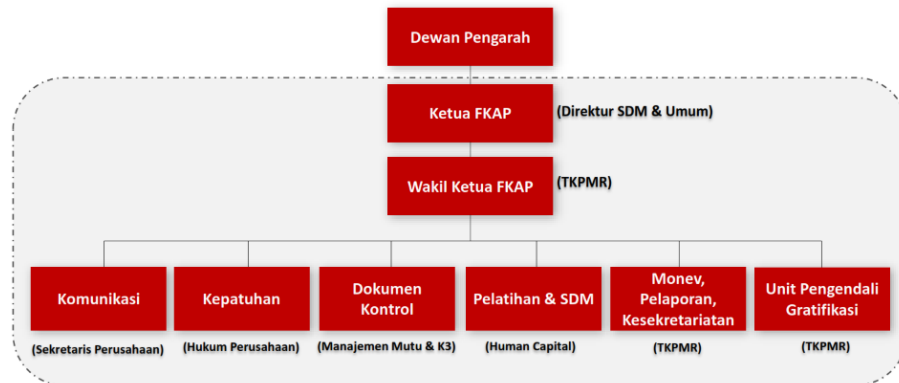
Pemberian di atas tetap memperhatikan tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan di Jakpro ataupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

1. Struktur Organisasi Unit Pengendali Gratifikasi

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 111/UT0000/II/2021/0005 tentang Tata Kelola Sistem Manajemen Anti Penyuaan, UPG berada di bawah FKAP.

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 11 of 21



2. Tugas Dan Wewenang Unit Pengendali Gratifikasi

UPG memiliki tugas dan wewenang, yakni:

- Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk dalam rangka pengendalian gratifikasi;
- Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada seluruh Insan Jakpro, rekan bisnis, dan pihak lainnya yang ada dan terkait di lingkungan Jakpro;
- Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan gratifikasi dari seluruh Insan Jakpro;
- Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi dari Insan Jakpro kepada KPK;
- Menyampaikan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- Menyampaikan penetapan status kepemilikan gratifikasi oleh KPK kepada Pelapor (penerima) gratifikasi;
- Melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak KPK terkait dengan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Jakpro;
- Memantau komitmen Insan Jakpro terkait penolakan gratifikasi;
- Melaporkan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Ketua FKAP; dan
- Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan Jakpro termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan unit kerja atau proses bisnis yang berpotensi terdapat praktik gratifikasi.

8. MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Mekanisme pengendalian laporan gratifikasi di lingkungan Jakpro, secara bertahap, sebagai berikut:

- Pelapor wajib menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi yang baru saja diterima atau paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak objek gratifikasi tersebut diterima;
- Pelapor wajib mengisi formulir laporan gratifikasi secara lengkap dan benar. Formulir terdapat dalam Lampiran 1 Manual Pengendalian Gratifikasi ini.
- Pelapor mengirimkan formulir laporan gratifikasi yang telah diisi beserta objek gratifikasi kepada UPG.
- Formulir laporan gratifikasi dapat disampaikan secara fisik ataupun melalui e-mail upg.jakpro@jakarta-propertindo.com;
- Objek gratifikasi wajib Pelapor sampaikan secara fisik (langsung) kepada UPG. Khusus terhadap objek gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, Pelapor dapat memberikan langsung objek gratifikasi tersebut kepada pihak atau masyarakat yang membutuhkan sebagai bentuk bantuan sosial. Pemberian objek gratifikasi wajib didokumentasi, antara lain dalam bentuk tanda terima dan/atau foto penyerahan objek gratifikasi.
- Dokumentasi yang dimaksud pada angka 5 (lima) di atas wajib dilampirkan bersamaan dengan formulir laporan gratifikasi yang disampaikan kepada UPG

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 12 of 21

7. UPG akan menyampaikan laporan gratifikasi yang telah diverifikasi dan dianalisis kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggal laporan gratifikasi diterima lengkap dan benar dari Pelapor;
8. KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi yang disertai dengan alasan atau pertimbangannya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh KPK;
9. UPG menerima penetapan KPK atas status kepemilikan objek gratifikasi tersebut pada angka 5 di atas, dan UPG akan meneruskan hasil penetapan tersebut kepada Pelapor;
10. UPG dapat menetapkan objek gratifikasi untuk dapat ditolak dan dikembalikan oleh Pelapor kepada pihak pemberi gratifikasi. Terhadap objek gratifikasi yang tidak dapat ditolak dan objek tersebut berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, maka UPG dapat menetapkan objek gratifikasi tersebut untuk disalurkan sebagai bantuan sosial;
11. UPG tidak menindaklanjuti laporan gratifikasi apabila :
 - a. Telah lewat 10 (sepuluh) hari kerja sejak objek gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - b. Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - c. Diketahui sedang dilakukan pemeriksaan atau investigasi dan/atau telah menjadi temuan oleh auditor internal atau auditor eksternal;
 - d. Diketahui sedang dilakukan penyelidikan dan penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum; atau
 - e. Patut diduga terkait kecurangan dan bentuk tindak pidana lainnya;
12. Terhadap laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada angka 8 di atas, UPG akan menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor.
13. Terhadap kesengajaan dan/atau kelalaian terhadap angka 8 huruf a di atas, Pelapor dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan internal Jakpro dan/atau dilanjutkan kepada pihak atau aparat penegak hukum, apabila terindikasi terjadi tindak pidana.

Seluruh objek gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK, bukan menjadi gratifikasi milik Negara, maka terhadap gratifikasi tersebut, menjadi barang inventaris Jakpro.

9. PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR

Pelapor gratifikasi yang beritikad baik berhak untuk:

1. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam Pelaporan Gratifikasi;
2. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
3. Memperoleh perlindungan. dilindungi secara hukum identitasnya.

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 di atas, terdiri dari:

- a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
- b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- c. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, UPG dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan KPK atau instansi lainnya.

10. SANKSI

Dalam hal Insan Jakpro melanggar ketentuan yang terdapat dalam Manual Pengendalian Gratifikasi ini, Insan Jakpro akan dikenakan sanksi sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan Jakpro.

11. LAMPIRAN

11.1. LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO

11.2. LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 13 of 21

11.1. LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-MMAN-JPP-TKP-004-001
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 1 of 6

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Divisi :
NIK :

Kepada Yth.

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI
PT Jakarta Propertindo (Perseroda)
Gedung Thamrin City, Lobby Timur, Lt. 1
Jl. Thamrin Boulevard, Jakarta 10340

Dokumen ini adalah milik PT Jakarta Propertindo (Perseroda) dan hanya untuk kepentingan perusahaan terkait aduan gratifikasi yang dialami oleh Insan Jakpro

Formulir mengacu kepada SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan laporan gratifikasi dapat dilakukan melalui:
 - Surat atau penyerahan langsung kepada Tim UPG Jakpro
 - Pelaporan secara daring ke alamat <https://jakarta-propertindo.com/id>
 - Pelaporan melalui email : upg.jakpro@jakarta-propertindo.com
- Laporan gratifikasi ini disampaikan oleh penerima gratifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak objek gratifikasi diterima.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara lengkap dan benar.
- Laporan gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan oleh auditor internal atau auditor eksternal, tidak dilaporkan secara benar dan/atau lengkap, atau tidak termasuk kategori gratifikasi, maka laporan gratifikasi tersebut tidak dapat ditindaklanjuti oleh Tim UPG kepada KPK untuk penetapan status gratifikasi.
- Pelapor gratifikasi wajib mematuhi ketentuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Nomor MMAN-JPP-TKP-004 terkait mekanisme pelaporan gratifikasi.
- Dalam hal status kepemilikan gratifikasi adalah milik Negara, maka Tim UPG wajib menindaklanjuti penetapan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan oleh KPK.

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 14 of 21

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-IK-JPP-TKP-006
		Rev. 0
		Tanggal 16 Juli 2021
		Hal. 2 of 6

A. IDENTITAS PELAPOR								
1.	Nama Lengkap	:						
2.	NIK	:						
3.	Tempat & Tanggal Lahir	:						
4.	Jabatan	:						
5.	Unit Kerja (Divisi/SBU/Proyek)	:						
6.	Alamat email	:						
7.	Nomor Telepon	:	Seluler:	Kantor:				
8.	Alamat Rumah	:	Kode Pos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Kelurahan/Desa</td> <td style="width: 25%;">Kecamatan</td> <td style="width: 25%;">Kabupaten/Kota</td> <td style="width: 25%;">Provinsi</td> </tr> </table>		Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Provinsi
Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Provinsi					
9.	Alamat Kantor	:	Kode Pos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Kelurahan/Desa</td> <td style="width: 25%;">Kecamatan</td> <td style="width: 25%;">Kabupaten/Kota</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>		Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/Kota	
Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/Kota						
10.	Alamat Pengiriman Surat	:						

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 15 of 21

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-IK-JPP-TKP-006
		Rev. 0
		Tanggal 16 Juli 2021
		Hal. 3 of 6

PANDUAN PENGISIAN PENERIMAAN GRATIFIKASI, ALASAN DAN KRONOLOGI, DAN KOMPENSASI

- 1) Jenis penerimaan dan uraian diisi dengan:
 - a. Uang
 - b. Barang
 - c. Rabat (diskon)
 - d. Komisi
 - e. Pinjaman tanpa bunga
 - f. Tiket perjalanan
 - g. Fasilitas penginapan
 - h. Perjalanan wisata
 - i. Pengobatan cuma-cuma
 - j. Fasilitas lainnya, dll

Diisi juga dengan uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 2) Harga/Nilai nominal/Taksiran diisi dengan taksiran nilai gratifikasi yang diterima (lihat dalam brosur atau acuan internet atau perkiraan sendiri sesuai harga pasar atau perkiraan *appraisal*)
- 3) Peristiwa penerimaan diisi dengan penjelasan terkait:
 - a. Pernikahan/keagamaan/acara adat
 - b. Mutasi/promosi/pisah sambut
 - c. Tugas pelayanan
 - d. Tugas non pelayanan
 - e. Seminar/diklat/workshop
 - f. Ketidaktahuan
 - g. lainnya
- 4) Tempat dan tanggal penerimaan diisi dengan lokasi penerimaan (ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 5) Pemberi gratifikasi diisi dengan nama pemberi gratifikasi (orang perorangan/kelompok/badan usaha)
- 6) Hubungan dengan penerima diisi dengan penjelasan hubungan antara pemberi dengan penerima gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- 7) Alasan pemberian gratifikasi diisi dengan alasan seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 8) Kronologi penerimaan diisi dengan runtutan kejadian pemberian gratifikasi
- 9) Lampiran dokumen diisi "√" pada kolom yang sesuai dan sebutkan dokumennya jika ada
- 10) Catatan tambahan diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi atau hal-hal khusus yang perlu disampaikan kepada KPK
- 11) Kompensasi diisi dengan "√" pada kolom yang sesuai

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 16 of 21

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-IK-JPP-TKP-006
		Rev. 0
		Tanggal 16 Juli 2021
		Hal. 4 of 6

B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI			
Jenis Penerimaan dan Uraian	Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama Pemberi	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat, telepon, email	
Hubungan dengan Penerima	

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 17 of 21

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-IK-JPP-TKP-006
		Rev. 0
		Tanggal 16 Juli 2021
		Hal. 5 of 6

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian:

Kronologi Penerimaan:

Dokumen yang dilampirkan: ☐ Tidak Ada ☐ Ada, yaitu:

Catatan tambahan / keterangan lainnya (bila ada):

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 18 of 21

	FORMULIR JAKPRO LAPORAN GRATIFIKASI INSAN JAKPRO	No. Dok. FORM-IK-JPP-TKP-006
		Rev. 0
		Tanggal 16 Juli 2021
		Hal. 6 of 6

E. KOMPENSASI

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK atas objek gratifikasi: ☐ Ya ☐ Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada Tim UPG untuk proses analisa lebih lanjut atau untuk status kepemilikan gratifikasi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Tim UPG secara tidak benar, maka saya bersedia bertanggungjawab secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan seluruh keterangan.

..... 20.....

Pelapor,

(.....)

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 19 of 21

11.2. LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK



LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
 JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
 JAKARTA SELATAN 12950
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
 - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
Direktorat Gratifikasi
Jalan Kuningan Persada Kav.4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pelaporan *online* dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
 - Email : pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
 - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menandatangani Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). *Keywords*: kpk, gratis
 Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR				*) wajib diisi
1	Nama Lengkap *)	:		
2	No KTP (NIK) *)	:		
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:		
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:		
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
6	Alamat Email *)	:		
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah : Kantor :
8	Alamat Rumah *)	:	Kode POS :	
9	Alamat Kantor *)	:	Kelurahan/ Desa Kecamatan Kabupaten/ Kota Provinsi	
			Kode POS :	
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	☐ Rumah ☐ Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)

Jenis Penerimaan dan Uraian ¹⁾	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁴⁾

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁵⁾ *)	
Pekerjaan dan Jabatan *)	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi ⁶⁾ *)	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)

Alasan Pemberian ⁷⁾ :
Kronologi Penerimaan ⁸⁾ :
Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ : ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu :
Catatan tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ :

E. KOMPENSASI *)

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK ¹¹⁾ : ☐ Ya ☐ Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

.....20....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

- 1) Diisi dengan jenis penerimaan :
 - a. Uang
 - b. Barang
 - c. Rabat (diskon)
 - d. Komisi
 - e. Pinjaman tanpa bunga
 - f. Tiket perjalanan
 - g. Fasilitas penginapan
 - h. Perjalanan wisata
 - i. Pengobatan cuma-cuma
 - j. Fasilitas lainnya, dll
- Diisi dengan uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)
- 3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan :
 - a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat
 - b. Terkait mutasi/ promosi/ pisah sambut
 - c. Terkait tugas pelayanan
 - d. Terkait tugas non pelayanan
 - e. Terkait seminar/ diklat/ workshop
 - f. Tidak tahu
 - g. Lainnya
- 4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
- 6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll
- 7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya
- 8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 9) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
- 11) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai

	MANUAL JAKPRO PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dok. MMAN-JPP-TKP-004
		Rev. 0
		Tanggal 12 Agustus 2021
		Hal. 21 of 21