



**STANDAR PROSEDUR
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN
ANTI PENYUAPAN
NOMOR SPO-KEP.I/4/2025**

2025

Standar Prosedur ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT TASPEN (Persero).
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun
(cetakan, *copy* elektronik, dan sebagainya), disimpan dalam media apapun tanpa
persetujuan tertulis dari PT TASPEN (Persero) atau karena perintah Undang-Undang.

DOCUMENT CHANGE CONTROL

STANDAR PROSEDUR

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN

No	Perubahan Pada	Revisi Ke	Tanggal Digantikan	Tanggal Efektif	Substansi Perubahan	Alasan Perubahan
1						
2						
3						
dst						

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	I-A-1
B. Maksud dan Tujuan	I-B-1
C. Daftar Istilah	I-C-1
D. Dasar Hukum	I-D-1
E. Prinsip Pengendalian Gratifikasi	I-E-1
F. Prinsip Anti Penyuapan	I-F-1
G. Ruang Lingkup	I-G-1

BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

II-1

BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI

A. Pengendalian Gratifikasi	III-A-1
B. Penyampaian Laporan Gratifikasi	III-B-1
C. Pemanfaatan Barang Gratifikasi	III-C-1
D. Sanksi dan Perlindungan terhadap Pelapor Gratifikasi	III-D-1

BAB IV KETENTUAN ANTI PENYUAPAN

IV-1

BAB V DOKUMENTASI, EVALUASI DAN PEMANTAUAN, SERTA PELAPORAN

A. Dokumentasi	V-A-1
B. Evaluasi dan Pemantauan	V-B-1
C. Pelaporan	V-C-1

BAB VI RISIKO DAN MITIGASI

VI-1

BAB VII PENUTUP

VII-1

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR SALINAN

Lampiran I Batasan Gratifikasi Yang Diperbolehkan

L-I-1

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

A. LATAR BELAKANG

Kegiatan bisnis Perseroan tidak dapat terlepas dari hubungan dan interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal guna menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tetap memperhatikan etika yang berlaku. Terkait dengan hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dan tidak dapat dihindari adalah adanya pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta guna mewujudkan pengelolaan bisnis Perseroan yang bersih, sehat dan benar, maka Perseroan menyadari pentingnya sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan, serta diperlukan pedoman yang mengatur tentang mekanisme pelaporan Gratifikasi dan Anti Penyuapan di lingkungan Perseroan.

Mengacu pada hal diatas dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, maka PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri selanjutnya disebut Perseroan, menyusun Standar Prosedur Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan yang menjadi acuan dalam melakukan aktivitas terkait pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan.

Dengan diterbitkannya Standar Prosedur Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan ini, seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini, sehingga selaras dengan upaya Perseroan dalam peningkatan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan implementasi budaya AKHLAK.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan suatu Standar Prosedur tentang Pengendalian Gratifikasi Dan Anti Penyuapan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Prosedur Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan di lingkungan Perseroan ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi dan Anti Penyuapan sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari Perseroan dapat terimplementasi dengan baik;
2. Sebagai pedoman bagi Insan TASPEN dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi dan Anti Penyuapan untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang bersih, sehat dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
3. Memberikan arah dan acuan bagi Insan TASPEN untuk mengetahui, memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi dan Anti Penyuapan di Perseroan, serta pentingnya melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana gratifikasi dan penyuapan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

C. DAFTAR ISTILAH

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni berupa uang/setara 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
2. Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah Gratifikasi dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban / tugasnya atau patut diduga mempunyai benturan kepentingan;
3. Gratifikasi Lainnya adalah Gratifikasi yang atas penerimaannya tidak perlu dilaporkan kepada UPG TASPEN ataupun KPK.
4. Hiburan adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya;
5. Honorarium adalah imbalan jasa yang diberikan kepada peserta rapat yang berasal dari instansi di luar Perseroan, Narasumber, atau Konsultan.
6. Insan TASPEN adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh Karyawan Perseroan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya.
7. Keluarga adalah suami/istri, anak, menantu, orang tua dan/atau mertua dari Insan TASPEN;
8. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang berlaku;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

9. Konflik Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Insan TASPEN yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik disengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perseroan;
10. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh pelapor, beserta dokumen-dokumen kelengkapannya;
11. Objek Gratifikasi adalah segala bentuk penerimaan/penolakan gratifikasi, dapat berupa uang/setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
12. Organ Persero adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
13. Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Perseroan adalah PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PT TASPEN (Persero);
15. Peserta adalah peserta dalam Program THT, Pensiun, JKK dan JKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Rekan Bisnis adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. Rekan bisnis Perseroan dapat dibedakan menjadi:
 - a. Rekanan adalah penyedia barang atau jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

- b. Mitra Bayar yaitu pihak ketiga yang telah melakukan kerjasama berdasarkan Perjanjian Kerja Sama/PKS dengan Perseroan dalam rangka pelaksanaan pembayaran pensiun kepada Penerima Pensiun dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
 - c. Mitra Kerja Investasi yaitu:
 - 1) pihak eksternal yang menyediakan jasa dalam proses pengelolaan investasi dan transaksi jual beli investasi di PT TASPEN (Persero). Mitra Kerja yang termasuk dalam kategori ini diantaranya:
 - a) Manajer Investasi
 - b) Sekuritas
 - c) Perbankan sebagai instansi untuk penempatan dana (Deposito), *primary dealer, buyer/seller*, dan kustodian.
 - 2) pihak eksternal yang menjalin kerja sama bisnis/investasi dalam bentuk penyertaan langsung, instrumen investasi alternatif, dan/atau kerja sama bisnis/investasi lainnya.
 - d. *Merchant* yaitu pelaku usaha, baik yang ada di di daerah maupun yang bersifat nasional, yang bekerjasama dengan Perseroan dalam menyediakan produk dan jasanya sebagai bagian dari program *loyalty benefit* kepada peserta PT TASPEN (Persero).
17. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan TASPEN dengan maksud supaya Insan TASPEN tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada Insan TASPEN karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

18. Uang/setara Uang adalah alat tukar atau standar pengukur nilai (kesatuan hitungan) yang sah, dikeluarkan oleh pemerintah suatu negara berupa kertas, emas, perak, logam lain yang dicetak dengan bentuk dan gambar tertentu, voucher, saldo, kartu elektronik, pulsa dan lain-lain;
19. Unit Kerja yang Membidangi Kepatuhan adalah unit kerja di bawah Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan, dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
20. Unit Pengendalian Gratifikasi TASPEN selanjutnya disebut UPG TASPEN adalah Unit yang dibentuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT TASPEN (Persero), yang dalam hal ini menjadi salah satu fungsi Unit Kerja yang Membidangi Kepatuhan;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2021 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
5. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT TASPEN (Persero) Nomor PD-17/DIR/2024 Nomor KEP-13/DK-TASPEN/052024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
6. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor: PD-33/DIR/2023 dan KEP-11/DK-TASPEN/112023 Tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT TASPEN (Persero);

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

7. Peraturan Direksi Nomor PD-KEP.I/1/2024 tentang Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

E. PRINSIP - PRINSIP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip utama yang meliputi:

1. Transparansi;

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan Keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relecan mengenai Perseroan;

2. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.

3. Kepastian Hukum

Prinsip ini memastikan bahwa seluruh pengelolaan dan penerapan Gratifikasi, memiliki dasar hukum yang kuat.

4. Kemanfaatan

Pengendalian gratifikasi harus memberikan manfaat nyata, baik untuk mencegah penyalahgunaan wewenang, meningkatkan integritas organisasi, maupun membangun budaya kerja yang etis.

5. Kepentingan Umum

Seluruh kebijakan dan tindakan pengendalian gratifikasi harus mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan individu atau kelompok tertentu.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

6. Independensi

Pelaksanaan pengendalian gratifikasi harus dilakukan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun, memastikan proses yang objektif dan profesional.

7. Perlindungan bagi Pelapor

Pelapor gratifikasi berhak dijamin kerahasiaannya dan diberikan perlindungan dari segala bentuk intimidasi, diskriminasi, atau tindakan negatif lainnya.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

F. PRINSIP-PRINSIP ANTI PENYUAPAN

Sejalan dengan pengendalian Gratifikasi, dalam mendukung upaya pencegahan penyuapan Perseroan menjalankan seluruh proses bisnis dengan integritas tinggi dan prinsip anti penyuapan.

Untuk menciptakan kondisi Perseroan yang bersih, berintegritas, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme melalui penerapan prinsip 4 No's sebagai berikut:

1. *No Bribery*

menolak/hindari suap menyuap dan pemerasan;

2. *No Kickback*

menolak/ hindari komisi, tanda terimakasih baik dalam bentuk Uang/setara Uang dan dalam bentuk lainnya;

3. *No Gift*

menolak/hindari hadiah atau Gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

4. *No Luxurious Hospitality*

menolak/hindari penyambutan dan jamuan yang berlebihan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB I PENDAHULUAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

G. RUANG LINGKUP

Standar Prosedur ini mengatur tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan di lingkungan Perseroan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Dalam Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan, yang bertanggung jawab dan terlibat antara lain:

1. Dewan Komisaris

Secara umum melakukan fungsi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan pada lingkungan Perseroan sebagaimana diatur dalam *board manual* dan/atau Komitment.

2. Direksi

Melaporkan penerimaan/penolakan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Direktur Utama

3.1. Memastikan penerapan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkelanjutan;

3.2. Memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan;

3.3. Menerima dan meninjau laporan dari Direktur yang membawahkan Kepatuhan terkait Laporan Pengendalian Gratifikasi secara berkala; dan

3.4. Melaporkan penerimaan/penolakan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Direktur yang membawahkan Kepatuhan

4.1. Mengawasi pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan pada lingkungan Perseroan;

4.2. Mengawasi rancangan dan penerapan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan;

4.3. Melaporkan Laporan Pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama secara berkala; dan

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

4.4. Melaporkan penerimaan/penolakan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Unit Kerja yang Membidangi Kepatuhan

Memiliki kewenangan sebagai fungsi pengendalian Gratifikasi yaitu sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) TASPEN dan fungsi pengelolaan anti penyuapan.

5.1. Dalam kewenangan sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) TASPEN, memiliki tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:

- 5.1.1. Struktur organisasi terdiri dari Pimpinan dan Anggota UPG TASPEN;
- 5.1.2. Menerima, menelaah dan mengadministrasikan laporan Penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Insan TASPEN;
- 5.1.3. Menetapkan pemanfaatan barang Gratifikasi yang ditetapkan sebagai dikelola Perseroan;
- 5.1.4. Menyalurkan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasinya oleh KPK;
- 5.1.5. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- 5.1.6. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama;
- 5.1.7. Melakukan koordinasi kegiatan diseminasi aturan etika Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perseroan;
- 5.1.8. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait implementasi dan efektivitas pengendalian Gratifikasi;
- 5.1.9. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perseroan;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

- 5.1.10. Memastikan dan menjalankan program, materi dan jadwal sosialisasi serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengendalian Gratifikasi; dan
- 5.1.11. Memastikan pemeliharaan dan keamanan barang Gratifikasi yang diterima oleh UPG TASPEN sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
- 5.1.12. Menyerahkan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi barang operasional Perseroan dan/atau barang *display* kepada Unit Kerja yang membidangi Pemeliharaan Aset Tetap.
- 5.2. Dalam kewenangan sebagai fungsi anti penyuapan, memiliki tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut:
 - 5.2.1 Melakukan koordinasi kegiatan diseminasi kebijakan anti penyuapan kepada pihak internal dan eksternal Perseroan;
 - 5.1.13. Menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada Perseroan yang diatur pada peraturan tersendiri; dan
 - 5.1.14. Memastikan dan menjalankan program, materi dan jadwal sosialisasi serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Anti Penyuapan.
6. Unit Kerja yang membidangi Pemeliharaan Aset Tetap
 - 6.1. Menerima, mencatat, dan memelihara barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi barang operasional Perseroan; dan
 - 6.2. Menerima dan menjaga keamanan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi barang *display*.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

A. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi

- 1.1. Pengendalian Gratifikasi merupakan tanggung jawab seluruh Insan TASPEN;
- 1.2. Seluruh Insan TASPEN **dilarang** menerima dan memberi **Gratifikasi yang dianggap suap**.
- 1.3. Seluruh Insan TASPEN **wajib menolak** secara santun, pada kesempatan pertama, apabila menerima Gratifikasi yang dianggap suap;
- 1.4. Dalam hal Insan TASPEN tidak dapat menolak Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas, karena hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - 1.4.1. Gratifikasi tidak diterima secara langsung oleh Insan TASPEN;
 - 1.4.2. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - 1.4.3. Insan TASPEN ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima;
 - 1.4.4. Penolakan Gratifikasi dapat mengakibatkan ketersinggungan pemberi, sehingga dikhawatirkan merusak hubungan baik Perseroan dengan Instansi/pemberi Gratifikasi; dan/atau
 - 1.4.5. Penolakan Gratifikasi dapat membahayakan diri sendiri / karir / ada ancaman;
 maka, atas penerimaan Gratifikasi tersebut **dilarang** untuk dimanfaatkan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dan Insan TASPEN **wajib** segera melaporkan kepada UPG TASPEN atau KPK; dan
- 1.5. Seluruh Insan TASPEN **wajib** menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana diatur dalam Standar Pedoman ini.

2. Penggolongan Gratifikasi

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Dalam implementasinya, Gratifikasi dijabarkan menjadi 4 (empat) golongan, sebagai berikut:

2.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap

Contoh-contoh Gratifikasi yang Dianggap Suap, antara lain:

- 2.1.1. Gratifikasi yang patut diduga mempengaruhi keputusan / perlakuan Insan TASPEN atau patut diduga mempunyai benturan kepentingan;
- 2.1.2. Gratifikasi dalam setiap pelayanan yang terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya;
- 2.1.3. Gratifikasi yang berkaitan dengan kerjasama bisnis ataupun operasional antara Perseroan dengan Rekan Bisnis, baik diberikan sebelum, selama atau setelah tugas dan tanggung jawabnya diselesaikan;
- 2.1.4. Gratifikasi yang berhubungan dengan proses penerimaan karyawan (rekrutmen) atau mutasi / promosi karyawan;
- 2.1.5. Gratifikasi dalam rangka hari raya keagamaan atau tahun baru, yang diterima dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban/ tugasnya atau patut diduga mempunyai benturan kepentingan;
- 2.1.6. Gratifikasi dalam rangka pernikahan, ulang tahun, kelahiran, aqiqah, khitanan, baptis, potong gigi atau upacara keagamaan /adat/ tradisi lainnya, yang diterima dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban / tugasnya atau patut diduga mempunyai benturan kepentingan, yang tidak memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Standar Pedoman ini;
- 2.1.7. Bantuan / sumbangan dalam bentuk apapun, yang diberikan oleh pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban / tugasnya atau

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

patut diduga mempunyai benturan kepentingan, dengan nilai melebihi batas kewajaran sebagaimana diatur dalam Standar Pedoman ini;

- 2.1.8. Gratifikasi yang tidak diketahui pelaksanaan pemberian, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi Gratifikasi;
- 2.1.9. Gratifikasi berupa barang/makanan yang mudah busuk atau mudah rusak, yang diterima dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban / tugasnya atau patut diduga mempunyai benturan kepentingan;
- 2.1.10. Khusus untuk Gratifikasi berupa barang/makanan yang mudah busuk atau mudah rusak, pemanfaatannya wajib disalurkan untuk program kepedulian sosial seperti panti asuhan, panti jompo, pihak yang lebih membutuhkan, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya disertai dengan bukti pendukung, misal foto.; dan
- 2.1.11. Gratifikasi terkait Kedinasan yang tidak memenuhi syarat atau nilainya melebihi batas kewajaran sebagaimana diatur dalam Standar Pedoman ini.

2.2. Gratifikasi terkait Kedinasan

2.2.1. Gratifikasi terkait kedinasan adalah setiap Gratifikasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 2.2.1.1. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi Perseroan;
- 2.2.1.2. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, misalnya penerimaan disaksikan atau diberikan dihadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas penerimaan; dan/atau

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

2.2.1.3. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi yang diberlakukan sama untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan sebagaimana diatur dalam Standar Prosedur ini;

2.2.2. Beberapa contoh Gratifikasi terkait kedinasan antara lain sebagai berikut:

2.2.2.1. Biaya perjalanan dinas/pelatihan dari penyelenggara / pihak lain (uang saku, transportasi, akomodasi dan tunjangan lainnya terkait perjalanan dinas/pelatihan);

2.2.2.2. Penerimaan uang honorarium karena bertindak sebagai pembicara/narasumber dalam kegiatan kedinasan yang **diluar dari tugas dan tanggung jawab** jabatan nya seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis;

2.2.2.3. Penerimaan barang dan/atau jasa lainnya dalam rangkaian kegiatan kedinasan seperti: kunjungan peserta (*on the spot*), studi banding, menjadi pembicara atau peserta dalam kegiatan rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, serta kegiatan lain yang sejenis, berupa cinderamata atau *token gift* (barang promosi).

2.2.3. Seluruh Gratifikasi terkait kedinasan di atas, wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

2.2.3.1. Kegiatan kedinasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan internal yang berlaku;

2.2.3.2. Penerimaan dalam rangka perjalanan dinas/pelatihan, dapat diterima dari pihak ketiga sepanjang telah diperjanjikan secara tertulis dan tidak diperkenankan untuk memperoleh pembiayaan ganda dari beban

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Perseroan serta memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Standar Prosedur ini;

2.2.3.3. Apabila biaya perjalanan dinas/ pelatihan telah ditanggung Perseroan, maka Insan TASPEN **wajib** menolak biaya perjalanan dinas yang disediakan oleh pihak ketiga.

2.2.3.4. Apabila karena satu dan lain hal tidak dapat menolak, maka Insan TASPEN dilarang untuk memanfaatkan Gratifikasi tersebut baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama sampai adanya ketetapan dari UPG TASPEN atau KPK;

2.2.3.5. Nilai nominal yang diterima tidak melebihi batas kewajaran sebagaimana diatur dalam Standar Prosedur ini; dan

2.2.3.6. Khusus untuk cinderamata atau *token gift* (barang promosi), wajib tertera logo perusahaan sponsor atau nama kegiatan.

2.2.4. Batas nilai kewajaran penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan adalah sebagai berikut:

2.2.4.1. Batas nilai kewajaran dalam rangka perjalanan dinas/pelatihan yang mencakup uang saku, transportasi, akomodasi dan tunjangan lainnya, adalah sesuai dengan ketentuan internal mengenai perjalanan dinas;

2.2.4.2. Apabila penerimaan dimaksud melebihi batas kewajaran maka selisih/kelebihan tersebut wajib dikembalikan kepada pihak pemberi. Dalam hal kelebihan tersebut tidak dapat dikembalikan karena satu dan lain hal, maka Insan TASPEN wajib menolak seluruhnya;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

2.2.4.3. Batasan nilai kewajaran dalam rangka penerimaan honorarium sebagai pembicara / narasumber pada kegiatan kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis, dapat diterima sepanjang memenuhi syarat dengan kriteria penerimaan sebagai berikut:

Jabatan	Honorarium *)
Anggota Direksi / Dewan Komisaris	Rp7.500.000,00
Kepala Unit Kerja	Rp5.000.000,00
Pejabat Fungsional / Pejabat Struktural	Rp2.500.000,00

*) maksimal per kegiatan per orang; *equivalent*

2.2.4.4. Apabila gratifikasi honorarium berupa uang melebihi batas nilai kewajaran maka selisih/kelebihan tersebut wajib dikembalikan kepada pihak pemberi.

2.2.4.5. Dalam hal tidak memungkinkan untuk dikembalikan, maka atas penerimaan Gratifikasi tersebut dilarang untuk dimanfaatkan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dan Insan TASPEN wajib segera melaporkan kepada UPG TASPEN atau KPK;

2.2.4.6. Batas nilai kewajaran berupa cinderamata, barang promosi dan barang lainnya terkait kegiatan rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis adalah: pada 1 (satu) kali penerimaan (peristiwa) dari pemberi yang sama dengan nilai paling tinggi **Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** atau ekuivalen.

2.2.4.7. Seluruh Gratifikasi terkait Kedinasan yang tidak memenuhi syarat atau melebihi batas kewajaran, baik

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

yang telah ditolak maupun yang terpaksa diterima, wajib dilaporkan kepada UPG TASPEN atau KPK.

3. Gratifikasi terkait Perayaan

3.1.1. Penerimaan Gratifikasi terkait perayaan hari raya keagamaan dan/atau tahun baru, yang diperoleh dari Peserta, Rekan Bisnis, atau pihak lain yang patut diduga mempunyai benturan kepentingan, **wajib ditolak** pada kesempatan pertama;

3.1.2. Apabila karena kondisi satu dan lain hal tidak dapat melakukan penolakan, maka wajib melaporkan dan menyerahkan barang penerimaan tersebut kepada UPG TASPEN atau KPK dan Insan TASPEN dilarang untuk memanfaatkan gratifikasi tersebut baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama sampai adanya ketetapan dari KPK.

3.1.3. Penerimaan Gratifikasi dalam rangka pernikahan, ulang tahun, kelahiran, aqiqah, khitanan, baptis, potong gigi atau upacara keagamaan / adat / tradisi lainnya, dari Peserta / vendor / rekanan / mitra, atau pihak lain yang patut diduga mempunyai benturan kepentingan **dapat diterima sepanjang memenuhi syarat** sebagai berikut:

3.1.3.1. Terdapat undangan perayaan;

3.1.3.2. Terdapat jamuan dalam rangka ramah tamah untuk seluruh undangan; dan/atau

3.1.3.3. Tidak melebihi batasan nilai kewajaran, yaitu senilai paling tinggi ekuivalen **Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)** pada 1 (satu) kali penerimaan (peristiwa) dari pemberi yang sama;

3.1.4. Apabila melebihi batasan nilai kewajaran maka wajib dilaporkan kepada UPG TASPEN atau KPK dan Insan TASPEN dilarang untuk

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

memanfaatkan gratifikasi tersebut baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama sampai adanya ketetapan dari KPK.

4. Gratifikasi Lainnya

4.1. Beberapa contoh gratifikasi lainnya sebagai berikut:

- 4.1.1. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point reward, atau souvenir yang **berlaku umum** dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 4.1.2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 4.1.3. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), tidak melanggar benturan kepentingan dan kode etik pegawai;
- 4.1.4. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan dua derajat vertikal (ke atas dan ke bawah) atau horizontal, sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan;
- 4.1.5. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan semenda (hubungan keluarga karena perkawinan) dalam garis keturunan vertikal maupun horizontal dua derajat, sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan;
- 4.1.6. Sumbangan yang diperoleh terkait dengan musibah, keduakaan atau bencana yang dialami, sepanjang tidak melebihi batas kewajaran sebagaimana diatur dalam Standar Prosedur ini.

- 4.2. Penerimaan Gratifikasi Lainnya tidak perlu dilaporkan apabila tidak melewati batas kewajaran sebagaimana diatur dalam Standar Prosedur ini.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

B. PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

1. Penyampaian laporan gratifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1.1. Para pihak yang menerima atau menolak gratifikasi wajib menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi melalui UPG TASPEN atau KPK.

1.2. Dalam hal laporan disampaikan melalui UPG TASPEN, maka wajib menyampaikan:

1.2.1 secara *online* melalui Aplikasi Pengendalian Gratifikasi Taspen;

1.2.2 laporan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

1.3. Dalam hal laporan disampaikan secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) maka dapat disampaikan secara online melalui website pelaporan gratifikasi online KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal penolakan atau penerimaan Gratifikasi.

1.4. Terhadap Karyawan yang dipekerjakan/diperbantukan di Anak Perusahaan dan Perusahaan terafiliasi, agar menyampaikan dan mengisi laporan Penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan langsung melaporkan kepada KPK atau UPG Instansi masing-masing.

1.5. Terhadap penyampaian laporan sebagaimana dimaksud butir 1.1 di atas, perlu dipastikan kelengkapan informasi dan dokumen pendukung data pelaporan antara lain:

1.5.1 Nama dan alamat lengkap Penerima dan Pemberi Gratifikasi;

1.5.2 Jabatan;

1.5.3 Tempat dan waktu Penerimaan Gratifikasi;

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

1.5.4 Objek dan Nilai Objek Gratifikasi yang diterima (dapat berupa foto barang);

1.5.5 Kronologis peristiwa Penerimaan/penolakan; dan

1.5.6 Dokumen pendukung seperti Surat Undangan/Surat Tugas/Tanda Terima.

1.6. Terhadap penyampaian laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi yang disampaikan melalui UPG TASPEN sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 di atas, maka:

1.6.1 UPG TASPEN melakukan:

1.6.1.1 verifikasi atas kelengkapan laporan Gratifikasi;

1.6.1.2 permintaan data dan keterangan tambahan kepada Pelapor (jika diperlukan); dan

1.6.1.3 analisis atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

1.6.2 Apabila berdasarkan analisis dan verifikasi UPG TASPEN, terdapat laporan yang memerlukan penetapan dari KPK maka laporan akan diteruskan kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG TASPEN;

1.6.3 Laporan Gratifikasi yang dilaporkan selain oleh Penerima Gratifikasi, dapat disampaikan melalui aplikasi *Whistleblowing System* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

2. Tindak lanjut Penyampaian Laporan:

2.1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi, antara lain:

2.1.1. Milik Negara;

2.1.2. Sebagian Milik Negara;

2.1.3. Milik Instansi;

2.1.4. Dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi

2.1.5. Milik Pelapor; atau

2.1.6. Disalurkan kepada yang membutuhkan.

2.2. Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi Milik Negara, Penerima Gratifikasi harus menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

2.3. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1. dan 2.1.2 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

2.3.1 apabila Gratifikasi dalam bentuk Uang maka Penerima Gratifikasi menyetorkan kepada rekening yang ditetapkan oleh KPK dan selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening Kas Negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada Penerima Gratifikasi;

2.3.2 apabila Gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada KPK dan selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

C. PEMANFAATAN BARANG GRATIFIKASI

1. Penetapan pemanfaatan barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola Perseroan, ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja yang Membidangi Kepatuhan selaku Pimpinan Unit Pengendalian Gratifikasi TASPEN.
2. Atas penerimaan Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi “Milik Instansi” maka alternatif pemanfaatan adalah:
 - 2.1. Diserahkan kepada penerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja;
 - 2.2. Diberikan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya;
 - 2.3. Operasional Perseroan;
 - 2.4. Menjadi barang *display*;
 - 2.5. Menjadi pendapatan lain-lain Perseroan;
 - 2.6. Menjadi barang Lelang.
3. Dalam hal pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk operasional Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3 maka barang tersebut diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi Pemeliharaan Aset Tetap untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola.
4. Dalam hal pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan untuk menjadi barang *display* sebagaimana dimaksud pada butir 2.4 maka pemeliharaan dan keamanan barang tersebut menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang membidangi Pemeliharaan Aset Tetap. Adapun barang *display* sewaktu-waktu bisa menjadi barang Lelang berdasarkan ketetapan dan kebijakan dari Pimpinan UPG TASPEN.
5. Dalam hal pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan menjadi pendapatan lain-lain Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 2.5 maka

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk Uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG TASPEN berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya barang gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk Uang disetorkan ke Perseroan.

6. Dalam hal pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan menjadi barang lelang sebagaimana dimaksud pada butir 2.6, maka barang tersebut akan dilelang secara mandiri oleh Perseroan.
7. Dalam hal pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara maka dapat diganti/dikonversi dalam bentuk Uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh KPK. Selanjutnya barang gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk Uang disetorkan kepada rekening sesuai surat keputusan KPK/Keputusan yang mengatur hal tersebut.
8. Mekanisme Lelang barang Gratifikasi yang dikelola secara mandiri oleh Perseroan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB III KETENTUAN GRATIFIKASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

D. SANKSI DAN PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR GRATIFIKASI

1. Sanksi

- 1.1. Bagi seluruh karyawan yang terbukti menerima Gratifikasi yang dianggap suap atau suap maka akan diberikan hukuman sesuai dengan Peraturan Disiplin Karyawan yang berlaku;
- 1.2. Bagi Dewan Komisaris, Direksi, Komite, dan Karyawan yang ditugaskan pada Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi diberikan sanksi sesuai ketentuan yang mengatur hal tersebut.
- 1.3. Apabila terdapat kondisi yang memenuhi unsur pidana, maka pelaku Pelanggaran Gratifikasi dapat dikenakan hukuman Pidana sesuai dengan ketentuan yang telah diatur pada UU Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku.

2. Perlindungan terhadap Pelapor Gratifikasi

2.1. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

2.1.1 memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;

2.1.2 memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan

2.1.3 memperoleh perlindungan

2.2. Perlindungan sebagaimana dimaksud terdiri dari:

2.2.1 kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan

2.2.2 perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

3. Perlindungan sebagaimana dimaksud diatas berdasarkan **permohonan Pelapor** dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan perlindungan, UPG TASPEN dapat berkoordinasi dengan KPK serta berkoordinasi dengan instansi terkait.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB IV KETENTUAN ANTI PENYUAPAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Kebijakan Anti Penyuapan Perseroan disesuaikan dengan Nilai Perseroan terutama **Integritas** yang memiliki makna senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam Visi dan Misi Perseroan.

Kebijakan Anti Penyuapan PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) dalam menjalankan seluruh aktivitas perusahaan dalam memberikan layanan kepada peserta dan *stakeholder* lainnya berkomitmen untuk:

1. Berpegang teguh pada nilai moral yang tinggi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan internal terkait Anti Penyuapan dalam pengambilan keputusan dan menjalankan tindakan.
2. Bersikap tegas terhadap segala bentuk penyuapan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang bersih, sehat, dan benar yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
3. Berperan aktif dalam memastikan implementasi Anti Penyuapan, diantaranya dengan melaporkan dugaan pelanggaran kebijakan anti penyuapan sesuai dengan mekanisme yang berlaku di PT TASPEN (Persero).
4. Bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh Perseroan apabila terbukti melanggar kebijakan Anti Penyuapan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB V DOKUMENTASI, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

A. DOKUMENTASI

1. UPG TASPEN melakukan penyimpanan terhadap seluruh dokumen yang terkait pengendalian Gratifikasi;
2. Unit Kerja yang membidangi Kepatuhan melakukan penyimpanan terhadap seluruh dokumen yang terkait Anti Penyuapan;
3. Dokumentasi dilakukan terhadap:
 - 3.1. Rekap Laporan Gratifikasi;
 - 3.2. Notula Rapat (apabila ada); dan/atau
 - 3.3. Dokumen lainnya yang terkait.
4. Dokumentasi dilakukan sesuai dengan Peraturan Internal Perseroan yang mengatur mengenai Pengelolaan Arsip.
5. Dokumen pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan dilarang dicetak dan disebarluaskan oleh Karyawan kepada Pihak Eksternal Perseroan yang tidak berkepentingan dan tidak memiliki kewenangan.
6. Pencetakan dan/atau penyampaian seluruh dokumen pelaksanaan Sistem Pengembangan Kapabilitas hanya dapat dilakukan untuk keperluan tertentu (audit/hal lain) dengan Persetujuan Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB V DOKUMENTASI, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

B. MONITORING DAN EVALUASI

1. Direktur Utama bertanggung jawab menjamin implementasi kebijakan ini dan melakukan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui melalui tinjauan/arahan dari Laporan Gratifikasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan melakukan evaluasi pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan secara berkala guna mencegah dan menanggulangi pelanggaran tindakan-tindakan yang dilarang kebijakan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan.
3. UPG TASPEN melakukan melakukan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi terhadap pengelolaan pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan secara berkala melalui *survey* terkait Gratifikasi dan *e-Learning* Gratifikasi.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB V DOKUMENTASI, MONITORING DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

B. PELAPORAN

Pelaporan pengendalian Gratifikasi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. UPG TASPEN membuat laporan pengendalian Gratifikasi setiap triwulan yang menjadi satu kesatuan dengan laporan Kepatuhan sesuai Peraturan Internal terkait Fungsi Kepatuhan yang berlaku, disampaikan kepada Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
2. UPG TASPEN membuat dan mengirimkan laporan Monitoring dan Evaluasi Program Pengendalian Gratifikasi secara berkala pada KPK yang diisi pada *website* pelaporan gratifikasi *online* KPK.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB VI RISIKO DAN MITIGASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Penyusunan Pedoman pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut:

Jenis Risiko	Peristiwa	Penyebab	Mitigasi
Operasional	Ketidakefektifan Pengendalian Gratifikasi Anti Penyuapan	1. Kurangnya kesadaran dan komitmen Insan Taspen. 2. Keterbatasan sumber daya Sosialisasi pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan	1. Sosialisasi terkait pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan 2. Selalu melakukan reviu terhadap sistem atau peraturan yang memiliki risiko Gratifikasi dan Anti Penyuapan yang tinggi.
Operasional	Keterlambatan pelaporan gratifikasi oleh penerima	1. Tidak berfungsinya Aplikasi Pengendalian Gratifikasi Taspen 2. Kurangnya kesadaran Insan Taspen terhadap pelaporan gratifikasi.	1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi Teknologi Informasi terkait Aplikasi Pengendalian Gratifikasi Taspen. 2. Sosialisasi terkait pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB VI RISIKO DAN MITIGASI	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

Kepatuhan	Pelanggaran terhadap regulasi internal dan eksternal yang berlaku.	1. Terlambatnya pelaporan dan penerimaan data oleh penerima gratifikasi. 2. Kelemahan monitoring UPG terhadap pelaporan gratifikasi.	1. Melakukan koordinasi dengan pelapor/penerima gratifikasi. 2. Sosialisasi terkait pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyipuan 3. Membuat timeline dan laporan monitoring terhadap proses penyusunan Laporan.
-----------	--	---	--

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SP-KEP.I/2/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	BAB VII PENUTUP	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

1. Standar Prosedur ini berlaku sejak ditandatangani dan dengan berlakunya Standar Prosedur ini, maka Standar Prosedur ini wajib diterapkan dan dipatuhi oleh seluruh Karyawan.
2. Lampiran yang termuat pada Standar Prosedur ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Standar Prosedur ini.
3. Ketentuan teknis dari Standar Prosedur ini akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Prosedur ini akan ditentukan kemudian oleh Direktur yang berwenang.

LEMBAR SALINAN

STANDAR PROSEDUR

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN

NOMOR: SPO-KEP.I/4/2025

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 28 April 2025

DIREKSI

PT TASPEN (PERSERO)

ttd

Rony Hanityo Aprianto

Direktur Utama

ttd

Diyantini Soesilowati

Direktur Kepatuhan dan
Manajemen Risiko

Dimuat dalam bentuk Salinan untuk diunggah ke dalam Sistem Dokumen dan Informasi Hukum Perseroan

Nomor : SPO-KEP.I/4/2025

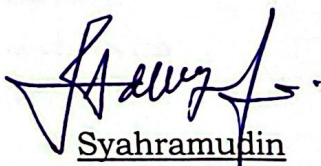
Ditandatangani di : Jakarta

Pada Tanggal : 28 April 2025

Salinan sesuai dengan aslinya.

PT TASPEN (Persero)

Compliance Division



Syahramudin

Compliance Division Head 

LAMPIRAN STANDAR PROSEDUR

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	LAMPIRAN I BATASAN GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

BATASAN GRATIFIKASI YANG DIPERBOLEHKAN

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batas Kewajaran
1	Gratifikasi yang diterima dari keluarga, yang memiliki hubungan darah maupun semenda (karena hubungan pernikahan), dua derajat vertical dan horizontal.	Tidak dibatasi, sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan sesuai yang diatur oleh peraturan yang berlaku.
2	Gratifikasi yang diterima terkait dengan perayaan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya, baik diri sendiri maupun keluarga inti.	Paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberi per acara/kegiatan. Apabila melebihi batasan wajib lapor kepada UPG TASPEN atau KPK.
3	Gratifikasi yang diterima berupa bantuan / sumbangan terkait dengan musibah, kedukaan atau bencana yang dialami, baik diri sendiri maupun keluarga satu derajat vertical dan horizontal.	Paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberi per kejadian. Apabila melebihi batasan wajib lapor kepada UPG TASPEN atau KPK.
4	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.	Tidak dibatasi, sepanjang tidak memiliki nilai jual kembali.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	LAMPIRAN I BATASAN GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batas Kewajaran
5	Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi, promosi atau ulang tahun atau perayaan lainnya. Catatan: *Dapat dipersamakan dengan Uang misalnya: cek, bilyet giro, saham, deposito, <i>voucher</i>, uang elektronik, kartu elektronik, <i>membership</i>, pulsa, dan lain-lain.	Tidak diberikan dalam bentuk Uang atau dapat dipersamakan dengan Uang*. Paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total akumulasi pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu tahun dari pemberi yang sama. Apabila melebihi batasan wajib lapor kepada UPG TASPEN atau KPK.
6	Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.	-
7	Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.	-
8	Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.	-
9	Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, <i>workshop</i> , konferensi, pelatihan atau kegiatan sejenis yang berlaku umum.	-
10	Hadiah tidak dalam bentuk Uang/setara Uang, yang dimaksudkan sebagai alat promosi	-

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	LAMPIRAN I BATASAN GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batas Kewajaran
	atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum.	
11	Penghargaan baik berupa Uang/Setara Uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	-
12	Kompensasi atau honorarium atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan.	-
13	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, <i>voucher</i> , atau souvenir yang berlaku umum.	Tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan.
14	Penerimaan berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi termasuk transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, pembiayaan/fasilitas lainnya	a. dalam frekuensi wajar (batasannya sesuai waktu penugasan berlangsung); b. dalam kegiatan yang tidak fiktif; c. tidak ada pembiayaan ganda; d. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku; e. sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di Perseroan; f. tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perseroan.

STANDAR PROSEDUR	PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN ANTI PENYUAPAN	Nomor	:	SPO-KEP.I/4/2025
		Edisi	:	-
		Revisi	:	-
	LAMPIRAN I BATASAN GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN	Tgl Berlaku	:	28 April 2025
		Tgl Digantikan	:	-

No	Bentuk Penerimaan Gratifikasi	Batas Kewajaran
15	Penerimaan cendera mata/plakat kepada instansi	a. dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan; b. tidak diberikan untuk individu.