



**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)
DI PT BIO FARMA (PERSERO)**

DAFTAR ISI

	Hal.
DAFTAR ISI	1
I. GRATIFIKASI.....	2
1.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	2
1.2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	4
1.3 Gratifikasi yang Terkait Kedinasan	6
1.4 Batasan Pemberian Gratifikasi	7
1.5 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi	7
1.6 Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).....	8
1.7 Pelaporan atas Pengendalian Gratifikasi	9
II. ANTI SUAP DAN KORUPSI	9

I. GRATIFIKASI

1.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

- 1) Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh ASN/ Penyelenggaran Negara dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.
- 2) Insan Bio Farma wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Perusahaan;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi Karyawan;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan/atau jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Insan Bio Farma dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan Bio Farma.
- 3) Insan Bio Farma dilarang memberikan Gratifikasi kepada ASN atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- 4) Insan Bio Farma melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG di Perusahaan.
- 5) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini dikecualikan dalam hal:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Insan Bio Farma.
- 6) Insan Bio Farma yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini wajib melaporkan Gratifikasi tersebut secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau melalui UPG Perusahaan.

- 7) Dalam hal Insan Bio Farma menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- 8) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG dapat menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- 9) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal ini diberitahukan kepada KPK.
- 10) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Insan Bio Farma yang wajib dilaporkan seperti disebut di atas, terdapat penerimaan lain yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma di masyarakat yang perlu dicermati. Penerimaan terkait dengan adat dan kebiasaan tersebut dalam kondisi tertentu memiliki potensi disalahgunakan pihak lain untuk mempengaruhi Insan Bio Farma baik secara langsung atau tidak langsung.
- 11) Di bawah ini adalah contoh penerimaan Gratifikasi yang jika ditinjau dari segala keadaan (circumstances) dapat dianggap terkait dengan jabatan ASN/Penyelenggara Negara yang menerimanya sehingga wajib dilaporkan, antara lain:
 - a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
 - b. penerimaan uang/barang oleh pejabat/pegawai dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - d. pemberian sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- 12) Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (11) Pasal ini ditekankan pada aspek ada atau tidak konflik kepentingan dalam pemberian tersebut. Pemberian dari keluarga sedarah atau semenda dapat saja menjadi Gratifikasi yang dianggap suap jika ternyata ada hubungan pekerjaan antara pemberi dan penerima dilihat dari jabatan, tugas dan wewenang ASN/Penyelenggara Negara.

13) Gratifikasi seperti yang disebut pada ayat (1) Pasal ini berada di ranah adat istiadat dan kebiasaan. Pembatasan nilai perlu diatur untuk mencegah praktik pemberian hadiah yang semula merupakan ekspresi dari nilai-nilai luhur adat-istiadat dan kebiasaan menjadi disalahgunakan untuk mempengaruhi jabatan ASN/ Penyelenggara Negara baik secara langsung atau tidak langsung, sehingga setiap pemberian dalam konteks kultural, adat-istiadat dan kebiasaan yang melebihi batasan nilai sebagaimana dimaksud ayat (11) Pasal ini dapat dianggap terkait dengan jabatan penerima.

1.2 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

- 1) Mengingat begitu luasnya ruang lingkup Gratifikasi, perlu juga diuraikan bentuk-bentuk Gratifikasi di luar yang wajib dilaporkan. Karena secara prinsip terdapat begitu banyak bentuk pemberian yang sesungguhnya tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, sehingga Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan.
- 2) Karakteristik Gratifikasi seperti ini secara umum adalah:
 - a. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
 - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- 3) Bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi:
 - a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan;
 - b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - d. pemberian sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;

- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
 - h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi Karyawan berdasarkan keanggotaan koperasi Karyawan yang berlaku umum;
 - j. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 - k. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah atau Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - l. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/Karyawan, tidak memiliki Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- 4) Contoh bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud huruf l ayat (3) Pasal ini adalah:
- a. honorarium yang diterima Karyawan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugas dan fungsinya, seperti honor menjadi guru mengaji yang kegiatannya dilaksanakan di luar jam kerja di lingkungan rumah;
 - b. honor yang diterima Karyawan tertentu saat menjadi panitia 17 Agustus di tempat tinggalnya;
 - c. bentuk lainnya sepanjang memenuhi syarat dilakukan di luar kedinasan, tidak terkait tupoksi, tidak memiliki unsur Benturan Kepentingan, tidak melanggar/dilarang oleh peraturan internal Perusahaan/kode etik yang berlaku di Perusahaan.
- 5) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e ayat (3) Pasal ini, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- 6) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf e ayat (3) Pasal ini, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.
- 7) Rincian bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini dimaksudkan untuk mempermudah Insan Bio Farma mengidentifikasi, apakah Gratifikasi yang diterima perlu dilaporkan atau tidak. Dalam hal penerimaan masuk pada salah satu bentuk Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini, maka Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan, dan sebaliknya jika Insan Bio Farma menerima Gratifikasi selain yang tercantum pada ayat (3) Pasal ini maka wajib dilaporkan pada KPK.
- 8) Akan tetapi, hal yang lebih mendasar yang tetap perlu diperhatikan adalah, meskipun penerimaan tersebut masuk pada bentuk Gratifikasi sebagaimana diatur dalam ayat (3) Pasal ini, penerima tetap harus memperhatikan 4 (empat) karakteristik Gratifikasi sebagaimana diatur dalam ayat (2) Pasal ini yang menjadi dasar penguraian lebih jauh. Jika penerima merasa terdapat substansi yang meragukan, yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik tersebut, maka Gratifikasi itu sebaiknya dilaporkan. Hal ini penting untuk melindungi penerima Gratifikasi sesuai dengan hukum yang berlaku.

1.3 Gratifikasi yang Terkait Kedinasan

- 1) Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Bio Farma, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, goody bag/gimmick dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi.
- 2) Dalam praktiknya, kadang kala menimbulkan kebingungan terkait siapa yang berwenang untuk memiliki atau menikmati penerimaan tersebut, karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah personil yang mewakili Perusahaan, sehingga seringkali terjadi personil itulah yang menguasai atau bahkan memiliki Gratifikasi tersebut, padahal secara prinsip penerimaan tersebut ditujukan terhadap Perusahaan/institusi/lembaga penerima.
- 3) Kesenjangan antara aspek filosofis dan praktik itu menimbulkan dilema. Di satu sisi prinsip pemberian adalah untuk instansi, namun di sisi lain personal Karyawanlah yang secara nyata/fisik menerimanya. Untuk itulah perlu diatur sebuah mekanisme pelaporan, pengelolaan dan pemanfaatan Gratifikasi yang terkait kedinasan ini. Karena ruang lingkup penerimaan berada pada internal Perusahaan, maka pelaporan Gratifikasi jenis ini lebih tepat disampaikan pada internal UPG di Perusahaan.
- 4) Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai Gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
 - a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
 - b. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, artinya dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - c. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan
 - d. selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
- 5) Contoh dari penerimaan dalam kedinasan antara lain:
 - a. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Insan Bio Farma dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Insan Bio Farma dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - c. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - d. penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan Bio Farma dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- 6) Mengingat bahwa penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan dapat terjadi ketika Insan Bio Farma menjalankan penugasan resmi dari lembaga/instansinya, maka perlu adanya pengelolaan dan

mekanisme kontrol dari lembaga/instansi, melalui kewajiban pelaporan setiap penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan kepada instansi/lembaga yang bersangkutan.

- 7) Pemberian Gratifikasi dalam kedinasan yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima. Setiap Gratifikasi dalam kedinasan wajib dilaporkan secara tertulis kepada UPG.

1.4 Batasan Pemberian Gratifikasi

- 1) Insan Bio Farma dapat memberikan Hadiah, Cendera Mata, Jamuan, Hiburan kepada pihak lain dengan syarat :
 - a. untuk menunjang kepentingan Perusahaan dalam rangka interaksi sosial dan membina hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra Bisnis secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan, dilaksanakan dengan batas-batas wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan dan tanpa menimbulkan Benturan Kepentingan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya atau yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - b. tidak dimaksudkan untuk Menyuap;
 - c. telah dianggarkan oleh Perusahaan;
 - d. hadiah dan cendera mata yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek dan giro) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam aturan sponsorship;
 - e. untuk hadiah dan cendera mata harus mencantumkan logo nama Perusahaan.
- 2) Pengeluaran untuk pemberian hadiah, cendera mata, jamuan bisnis dan Hiburan hanya dapat dilakukan setelah mendapat otorisasi dari Pejabat Perusahaan yang berwenang.

1.5 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

- 1) Laporan Gratifikasi disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi yang dikeluarkan secara resmi oleh KPK.
- 2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Nomor Induk Karyawan (NIK) penerima Gratifikasi;
 - c. jabatan Karyawan;
 - d. alamat e-mail pelapor Gratifikasi;
 - e. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - f. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - g. nilai Gratifikasi yang diterima.
- 3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.

- 4) UPG sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (3) Pasal ini meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
- 5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

1.6 Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

- 1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi maka dibentuk UPG.
- 2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri atas:
 - a. Pembina : Direktur yang mengepalai Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko
 - b. Ketua : Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Kepatuhan
 - d. Anggota : Kepala Seksi Pengendalian Gratifikasi dan Staf/ Staf Muda/ Pelaksana.
- 3) Susunan Keanggotaan UPG ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi PT Bio Farma (Persero).
- 4) UPG mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
 - b. menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Karyawan;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - d. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
 - f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
 - g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan;
 - h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, UPG memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
 - b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
 - c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Direksi melalui Satuan Pengawasan Intern secara periodik;
 - d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi;
 - g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan; dan
 - h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.
- 6) Untuk Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh UPG, maka UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan kegiatan Perusahaan;

- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; dan/atau
 - e. dimusnahkan.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam Pedoman atau Prosedur Baku di Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.
- 8) Insan Bio Farma atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail ke Sekretariat UPG.
- 9) Insan Bio Farma atau pihak ketiga yang melaporkan Gratifikasi kepada UPG dijamin kerahasiaannya.

1.7 Pelaporan atas Pengendalian Gratifikasi

Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko ditugaskan memonitor penerapan pelaporan dan pengendalian Gratifikasi dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang diterima terkait dengan Gratifikasi.

II. ANTI SUAP DAN KORUPSI

Standar etika terkait anti suap dan korupsi diatur sebagai berikut:

- a. Insan Bio Farma dilarang memberi, menawarkan atau menerima suap di mana tujuannya adalah mempengaruhi atau mendorong suatu tindakan untuk mengamankan keuntungan bisnis yang tidak sesuai atau untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis dengan tidak semestinya;
- b. Insan Bio Farma harus memahami kebijakan dan risiko melakukan tindak korupsi;
- c. setiap aktivitas bisnis khususnya yang berhubungan dengan keuangan harus terdokumentasi dengan baik, akurat dan lengkap;
- d. Perusahaan mengidentifikasi area yang berpotensi terjadinya suap dan korupsi, seperti :
 - 1) hadiah;
 - 2) perjalanan dinas, jamuan dan konsumsi;
 - 3) kontrak/perjanjian dengan Pemerintah atau Mitra Bisnis;
 - 4) hubungan dengan pihak ketiga;
 - 5) transaksi pengembangan bisnis;
 - 6) donasi dan kontribusi bidang politik;
 - 7) pengeluaran kas/pembayaran;
 - 8) pencatatan dan pembukuan keuangan serta pengendalian internal; dan
 - 9) prosedur/kebijakan rekrutmen, seleksi dan penempatan.