

# PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
2	26 September 2022	Penyesuaian isi
1	20 September 2021	Penyesuaian dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
0	19 Agustus 2019	Penerbitan Pertama
DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
Prasongko Sekretaris Perusahaan	Priyasdhiaka Direktur Administrasi & Keuangan	Tentaminarto TF. Direktur Utama
PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PIHC Group)	NO DOKUMEN:	PLG-SPR-PD-022
	PupukIndonesiaLogistik@2022. Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia Logistik. Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk didistribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pupuk Indonesia Logistik.	

No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	2 dari 20

## 1. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur dan memberikan panduan dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan sehingga mampu meningkatkan komitmen Insan Perusahaan terhadap budaya Anti Gratifikasi, dalam rangka mendukung implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

## 2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan dan tata cara dalam pelaksanaan pengelolaan pengendalian Gratifikasi serta pemantauan dan evaluasi atas kegiatan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3.2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 3.4 Undang Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3.5 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.7 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3.8 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
- 3.9 Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;
- 3.10 Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;
- 3.11 Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
- 3.12 Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B/2216/GTF.03.00/10-13/04/2021 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Implementasi Pengendalian Gratifikasi Tahun 2021;





No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	3 dari 20

- 3.13 Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-8/MBU/12/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Larangan Memberikan Souvenir atau Sejenisnya;
- 3.14 Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
- 3.15 Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 05/KEP.KOM/08/2017 dan Nomor: SK/DIR/037/2017 tanggal 14 Agustus 2017 tentang Pedoman Etika dan Perilaku PT Pupuk indonesia (Persero) dan perubahannya;
- 3.16 Pedoman Manajemen Anti Penyuapan, Nomor Dokumen PLG-SPR-PD-035 dan perubahannya;
- 3.17 Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Nomor Dokumen PLG-SIS-PD-001 dan perubahannya;
- 3.18 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/002/2021 tanggal 1 Februari 2021 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Logistik dan perubahannya;
- 3.19 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Logistik Nomor SK/DIR/004/2020 tanggal 1 Januari 2020 tentang Tanggung Jawab Penandatangan dan Pemaraf Dokumen di PT Pupuk Indonesia Logistik dan perubahannya.

#### **4. PRINSIP**

##### **4.1 Transparansi**

Pedoman ini mengakomodir adanya mekanisme pelaporan Gratifikasi kepada UPG dan KPK, untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Insan Perusahaan.

##### **4.2 Akuntabilitas**

Seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, dilarang untuk menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan pada KPK dalam hal terdapat penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap.

##### **4.3 Kepastian Hukum**

Proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **4.4 Kemanfaatan**

Pemanfaatan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara untuk sebesar-besarnya kepentingan Negara. Gratifikasi lain yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan, dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan atau disumbangkan pada panti asuhan atau lembaga sosial lainnya yang membutuhkan.

##### **4.5 Kepentingan Umum**

Setiap Insan Perusahaan dilarang meminta dan menerima pemberian-pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau pekerjaan yang dilakukan.

##### **4.6 Independensi**

Setiap Insan Perusahaan agar menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK.

##### **4.7 Perlindungan Pelapor**

*t.f. 1*



No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	4 dari 20

Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Pelapor Gratifikasi dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri Pelapor Gratifikasi.

**4.8 Kehati-hatian**

Dalam pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecik bagi Perusahaan dan/atau Insan Perusahaan.

**4.9 Efektif**

Aktivitas pengendalian Gratifikasi dilakukan dengan mengacu pada ketentuan ada di dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan peraturan yang berlaku sehingga dapat berjalan secara efektif.

**4.10 Efisien**

Aktivitas pengendalian Gratifikasi dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber daya dan/atau perangkat secara efisien.

**5. DEFINISI**

- 5.1 **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), 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, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 5.2 **Perusahaan** dengan huruf "P" besar adalah PT Pupuk Indonesia Logistik.
- 5.3 **Insan Perusahaan** adalah Direksi Perusahaan serta seluruh pegawai yang bekerja dan atas nama Perusahaan.
- 5.4 **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 5.5 **Keluarga inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Perusahaan.
- 5.6 **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan atau merupakan pesaing perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, *bank counterpart* maupun mitra kerja pihak ketiga.
- 5.7 **Pemberi Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan Gratifikasi.
- 5.8 **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi Perusahaan untuk melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- 5.9 **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
- 5.10 **Benturan kepentingan** (*conflict of interest*) adalah situasi atau kondisi yang dihadapi Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.
- 5.11 **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi seluruh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

*t / f. l*

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>No. Dok</td><td>PLG-SPR-PD-022</td></tr> <tr> <td>Rev. ke</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Tanggal</td><td>26 September 2022</td></tr> <tr> <td>Hal. ke</td><td>5 dari 20</td></tr> </table>	No. Dok	PLG-SPR-PD-022	Rev. ke	2	Tanggal	26 September 2022	Hal. ke	5 dari 20
No. Dok	PLG-SPR-PD-022									
Rev. ke	2									
Tanggal	26 September 2022									
Hal. ke	5 dari 20									

- 5.12 **Pelapor Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- 5.13 **Rekan Kerja** adalah sesama Insan Perusahaan di lingkungan internal Perusahaan dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
- 5.14 **Berlaku Umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
- 5.15 **Laporan Gratifikasi** adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen tertulis maupun elektronik tentang uraian dan rincian informasi sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan oleh KPK terkait Penolakan Gratifikasi, Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Gratifikasi, dan Permintaan Gratifikasi.

## 6. KETENTUAN UMUM

### 6.1 Kategori Gratifikasi

#### 6.1.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh Insan Perusahaan meliputi Gratifikasi sesuai dengan rumusan Pasal 12B Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yaitu: Gratifikasi yang dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- b. Bentuk-bentuk Gratifikasi dalam kategori ini meliputi penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima, dengan tujuan untuk:
  - (i) mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan;
  - (ii) mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
  - (iii) mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai;
  - (iv) mendapatkan informasi, atau hal-hal lain yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau
  - (v) mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
- c. Contoh Gratifikasi kategori wajib dilaporkan adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
  - (i) Penerimaan uang terima kasih dari rekanan setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima.
  - (ii) Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dari mitra/rekanan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan

*t/r f. l*

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b></p> <p><b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      6 dari 20
---	--	---

jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (iii) Penerimaan hadiah dalam bentuk apapun dari pengusaha terkait kenaikan pangkat pegawai sebagai tanda perkenalan.
- (iv) Penerimaan fasilitas hiburan (*entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*) dan keanggotaan klub dan/atau komunitas dari rekanan yang tidak relevan (di luar lingkup pekerjaan) dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diterima dari instansi.
- (v) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan Perusahaan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- (vi) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perusahaan, bapak/ibu mertua, suami/istri/anak yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- (vii) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi benturan kepentingan kepada Insan Perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun 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.

#### 6.1.2 Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

- a. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan oleh Insan Perusahaan meliputi Gratifikasi yang dikecualikan sesuai rumusan dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
- b. Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagai berikut:
  - (i) 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;
  - (ii) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - (iii) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
  - (iv) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- c. Bentuk-bentuk Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

*t/f/l*



No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	7 dari 20

- (i) Pemberian dalam keluarga, yaitu: kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan;
- (ii) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- (iii) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- (iv) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan, seperti: seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- (v) 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 benturan kepentingan dan berlaku umum;
- (vi) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetensi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- (vii) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (viii) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- (ix) Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar etika dan perilaku, peraturan Perusahaan, dan perundang-undangan yang berlaku;
- (x) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti: honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- (xi) 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;
- (xii) 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;
- (xiii) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua

+ Af. I

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      8 dari 20
---	---	---

- dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- (xiv) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan 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;
  - (xv) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak 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.
  - (xvi) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
  - (xvii) Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri, sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

## 6.2 Penolakan Gratifikasi

- 6.2.1 Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti **WAJIB MELAKUKAN PENOLAKAN** pada kesempatan pertama secara sopan dan santun terhadap segala bentuk Gratifikasi yang dianggap suap, yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, dengan memberikan penjelasan tentang pedoman ini kepada pihak Pemberi Gratifikasi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.
- 6.2.2 Atas penolakan Gratifikasi yang telah dilakukan, maka Insan Perusahaan **WAJIB MELAPORKAN** kepada UPG sebagai alat pemantau kepatuhan Insan Perusahaan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perusahaan serta dapat berguna sebagai alat pemutus keterkaitan antara Insan Perusahaan dengan pihak Pemberi Gratifikasi.
- 6.2.3 Dalam hal pihak pemberi dinilai telah memenuhi unsur suap dan diproses sesuai hukum yang berlaku, maka keberadaan pencatatan atas penolakan penerimaan menjadi penting untuk memperlihatkan adanya itikad baik dari Insan Perusahaan dalam menangkal upaya suap kepada dirinya. Dari aspek pemberi, pihak pemberi tetap dapat dijerat meskipun Insan Perusahaan menolak atau tidak menerima.
- 6.2.4 Kewajiban penolakan Gratifikasi yang dianggap suap, yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya ini dikecualikan dengan kondisi sebagai berikut:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;



 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      9 dari 20
---	---	---

- b. Tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi;
- c. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri, karier penerima, atau ada ancaman lain;
- e. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perusahaan.

6.2.5 Dalam hal Gratifikasi yang memenuhi kondisi pengecualian di atas, maka Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada UPG.

#### 6.3 Penerimaan Gratifikasi

6.3.1 Penerimaan atas Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana poin 6.1.1 pada prinsipnya **WAJIB DITOLAK**.

6.3.2 Kewajiban penolakan Gratifikasi dikecualikan dalam kondisi tidak dapat melakukan penolakan dikarenakan sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. Tidak diketahuinya pemberi Gratifikasi;
- c. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterimanya;
- d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik Perusahaan, membahayakan diri sendiri/karir Penerima Gratifikasi, atau ancaman lainnya;
- e. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perusahaan.

6.3.3 Dalam hal Gratifikasi yang memenuhi kondisi pengecualian di atas, maka Gratifikasi tersebut wajib **DILAPORKAN** kepada UPG.

#### 6.3.4 Penerimaan Gratifikasi yang terkait kedinasan

a. Penerimaan Gratifikasi dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Perusahaan, seperti plakat, cinderamata, *goody bag* atau *gimmick* dan fasilitas lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku, serta dipandang dalam konteks hubungan antar Perusahaan, lembaga, atau instansi.

b. Secara filosofis, Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan.

c. Adapun karakteristik Gratifikasi dalam kedinasan sebagai berikut:

- (i). Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
- (ii). Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
- (iii). Berlaku umum, yaitu: suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan
- (iv). Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.

*t.h.d. l*

 <p>PUPUK INDONESIA LOGISTIK (PIHC Group)</p>	<b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PLG-SPR-PD-022
		Rev. ke	2
		Tanggal	26 September 2022
		Hal. ke	10 dari 20

- d. Perlakuan atas Gratifikasi yang terkait kedinasan adalah dapat **DITERIMA** dan **DILAPORKAN** ke UPG untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.
  - e. Contoh penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
    - (i). Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jarnuan makan, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan;
    - (ii). Penerimaan plakat, vandel, *goody bag* atau *gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan;
    - (iii). Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perusahaan, instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
    - (iv). Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan Perusahaan dari instansi/lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dari Perusahaan mengacu ke standar biaya yang ditetapkan Perusahaan.
- 6.3.5 Perlakuan atas penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana poin 6.1.2 adalah dapat **DITERIMA** dan dinikmati atau dimiliki pemanfaatannya oleh Penerima Gratifikasi **TANPA ADA KEWAJIBAN MELAPOR** kepada UPG.
- 6.3.6 Namun jika Penerima Gratifikasi merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, maka atas penerimaan Gratifikasi tersebut sebaiknya dilaporkan kepada UPG guna melindungi Penerima Gratifikasi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- #### 6.4 Pemberian Gratifikasi
- 6.4.1 Pemberian Gratifikasi dengan tujuan suap atau yang dianggap pemberian suap Insan Perusahaan **DILARANG** melakukan pemberian Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dengan tujuan untuk antara lain namun tidak terbatas pada:
- a. Melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan;
  - b. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan;
  - c. Pemberian kepada partai politik atau politisi, baik berupa uang, barang, maupun fasilitas Perusahaan;
  - d. Mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan;





No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	11 dari 20

- e. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
- f. Mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai;
- g. Mendapatkan informasi, atau hal-hal lain yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.

#### 6.4.2 Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga

Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian Gratifikasi kepada instansi Pemerintah, namun tidak terbatas pada:
  - (i). Pemberian ditujukan langsung kepada instansi, tidak ditujukan untuk individu;
  - (ii). Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antara instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkannya ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - (iii). Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
  - (iv). Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
  - (v). Pemberian tidak untuk tujuan suap atau yang dianggap suap.
  - (vi). Contoh Pemberian tersebut antara lain:
    - (1) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
    - (2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat, gathering, sosialisasi, atau workshop) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan, namun tidak terbatas pada:
  - (i). Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima.

1/1



No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	12 dari 20

- (ii). Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa.
- (iii). Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, sponsorship dan sumbangan.
- (iv). Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.
- c. Pemberian Gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada:
- (i). Pemberian kepada mitra/rekanan perorangan baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, sponsorship dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi.
- (ii). Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian Gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra/rekanan.
- (iii). Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian Gratifikasi dalam hubungannya sebagai mitra/rekanan bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
- (iv). Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.
- d. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- f. Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi).
- g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 6.4.3 Dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka setiap Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada UPG.
- 6.4.4 Permintaan untuk memberikan Gratifikasi
- a. Apabila terdapat permintaan untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, Insan Perusahaan hendaknya melakukan **PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat

t/f. l

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      13 dari 20
---	--	--

menyampaikan Pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

- b. Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Perusahaan dimaksud wajib **MELAPORKAN** permintaan tersebut kepada Pejabat Struktural Grade I terkait sesuai dengan jenis permintaannya.
- c. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Pejabat Struktural Grade I tersebut menyampaikan kepada UPG untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan dapat dilaporkan ke lembaga penegak hukum, seperti: Kepolisian, Kejaksaan, dan KPK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 6.5 Permintaan Gratifikasi

- 6.5.1 Insan Perusahaan **DILARANG** melakukan permintaan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan yang lain atau kepada pihak eksternal Perusahaan yang dianggap pemberian suap, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, bahkan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan.
- 6.5.2 Atas permintaan Gratifikasi ini, Insan Perusahaan wajib **MELAPORKAN** permintaan tersebut kepada UPG untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan dapat dilaporkan ke lembaga penegak hukum, seperti: Kepolisian, Kejaksaan, dan KPK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 6.6 Pelaporan Gratifikasi

- 6.6.1 Insan Perusahaan yang menolak Gratifikasi, menerima Gratifikasi, memberi Gratifikasi, dan meminta Gratifikasi sesuai ketentuan dalam Pedoman ini, wajib menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG.
- 6.6.2 Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6.6.1 disampaikan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Pelapor menolak, menerima, memberi atau meminta Gratifikasi.
- 6.6.3 UPG wajib meneruskan Laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima.
- 6.6.4 Pelapor menyampaikan Laporan Gratifikasi dimana dalam laporan tersebut paling sedikit memuat informasi:
  - a. Identitas Penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, jabatan, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. Informasi Pemberi Gratifikasi berupa nama, pekerjaan/jabatan, alamat lengkap, dan hubungan dengan Penerima Gratifikasi;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. Nilai nominal/taksiran Gratifikasi yang diterima;
  - f. Kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      14 dari 20
---	---	--

- g. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi
- 6.6.5 Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 6.6.4 disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh KPK.
- 6.6.6 Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan yang disampaikan, dalam hal Laporan Gratifikasi tersebut:
- a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
  - b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
- 6.6.7 Dalam hal objek Gratifikasi berupa barang, makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak Pemberi Gratifikasi.
- 6.6.8 Dalam hal objek Gratifikasi berupa barang, makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak tersebut tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada Pemberi, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada UPG disertai dengan penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.
- 6.7 Penanganan Laporan Gratifikasi
- 6.7.1 Penanganan Laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh Direktorat Gratifikasi KPK.
- 6.7.2 Penanganan Laporan Gratifikasi dilakukan melalui tahapan berikut:
- a. Verifikasi Laporan Gratifikasi
    - (i) Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan Laporan Gratifikasi.
    - (ii) Kelengkapan Laporan Gratifikasi merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada 6.6.4 serta termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan sebagaimana dimaksud pada angka 6.6.6.
    - (iii) Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan pada angka 6.6.6 diterima sebagai titipan serta disertai dengan tanda terima.
    - (iv) Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.
    - (v) Objek Gratifikasi yang disampaikan kepada KPK tanpa informasi atau keterangan lain yang lengkap sehingga tidak diketahui nama Pelapor dan alamatnya, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diterima KPK objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik.
    - (vi) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis Laporan Gratifikasi.



No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	15 dari 20

- (vii) Dalam hal Laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka Laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (viii) Apabila Laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka Laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.
- b. Analisis Laporan Gratifikasi
  - (i) Analisis Laporan Gratifikasi merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
  - (ii) Untuk mendukung kegiatan analisis Laporan Gratifikasi, Direktorat Gratifikasi KPK berwenang untuk:
    - (1) Melakukan pemanggilan;
    - (2) Meminta keterangan; dan/atau
    - (3) Meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain dari Pelapor, Pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait Laporan Gratifikasi;
  - (iii) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada 6.7.2. huruf b angka (ii) angka (2) dilaksanakan dengan cara:
    - (1) Tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
    - (2) Lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
    - (3) Wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.
  - (iv) Dalam hal nilai objek Gratifikasi yang dilaporkan tidak diketahui atau tidak sesuai dengan harga yang sebenarnya, Direktorat Gratifikasi KPK dapat melakukan koreksi nilai objek Gratifikasi sesuai dengan harga pasar yang dilaksanakan dengan:
    - (v) mencari data atau informasi yang relevan; atau
    - (vi) penilaian ahli atau pejabat yang berwenang.
  - (vii) Nilai objek Gratifikasi hasil koreksi dimuat dalam laporan hasil analisis Laporan Gratifikasi dan menjadi dasar nilai objektif dalam penetapan status kepemilikan Gratifikasi.
  - (viii) Hasil analisis Laporan Gratifikasi dituangkan dalam Laporan Hasil Analisis Gratifikasi.
  - (ix) Laporan Hasil Analisis Gratifikasi dapat berupa:
    - (1) Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti
 

Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti maka dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.
    - (2) Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
      - (a) Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti dalam hal:
        - Telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;

tcf.l



No. Dok	PLG-SPR-PD-022
Rev. ke	2
Tanggal	26 September 2022
Hal. ke	16 dari 20

- Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
- Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
- Diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal Penerima Gratifikasi; dan/atau
- Patut diduga terkait tindak pidana lainnya.

- (b) Terhadap Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti, maka UPG dan/atau KPK menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (c) Dalam hal Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya, maka KPK meneruskan kepada pihak yang berwenang.

c. Penetapan status Laporan Gratifikasi

- (i) Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi oleh KPK dilakukan berdasarkan Laporan Hasil Analisis Laporan Gratifikasi.
- (ii) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK dapat berupa:
  - (1) Gratifikasi Milik Penerima; atau
  - (2) Gratifikasi Milik Negara.
- (iii) Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (iv) Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

d. Perlakuan terhadap Objek Gratifikasi

- (i) Objek Gratifikasi dengan Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi Milik Penerima.
  - (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.
  - (2) Pengembalian objek Gratifikasi dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG.
  - (3) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
  - (4) Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik tersebut ditetapkan dengan keputusan KPK dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

*[Signature]*

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b></p> <p><b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Dok</td><td style="padding: 2px;">PLG-SPR-PD-022</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Rev. ke</td><td style="padding: 2px;">2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tanggal</td><td style="padding: 2px;">26 September 2022</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hal. ke</td><td style="padding: 2px;">17 dari 20</td></tr> </table>	No. Dok	PLG-SPR-PD-022	Rev. ke	2	Tanggal	26 September 2022	Hal. ke	17 dari 20
No. Dok	PLG-SPR-PD-022									
Rev. ke	2									
Tanggal	26 September 2022									
Hal. ke	17 dari 20									

- (ii) Objek Gratifikasi dengan Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi Milik Negara
  - (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara, objek Gratifikasi diserahterimakan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  - (2) Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik ditetapkan dengan keputusan Pimpinan KPK dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - (3) Penyerahan objek Gratifikasi dituangkan dalam berita acara dan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.
  - (4) Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara dengan objek Gratifikasi tidak disertakan dalam laporan, Pelapor wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada KPK atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan berdasarkan permintaan penyerahan dari KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
  - (5) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah disampaikan permintaan secara patut, KPK mengajukan permintaan kepada Instansi yang berwenang sebagai piutang negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - (6) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah dilakukan penagihan piutang negara dan/atau diketahui atau patut diduga terjadi tindak pidana korupsi, keputusan penetapan status Gratifikasi dicabut dan diteruskan untuk penanganan perkara.
  - (7) Setiap Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara wajib diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh KPK. Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun oleh KPK.

e. Alternatif Pemanfaatan Barang Gratifikasi

Atas penerimaan barang gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya dikelola oleh instansi/Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu:

- (i) Ditempatkan sebagai barang *display* instansi;
- (ii) Digunakan untuk kegiatan operasional instansi;

*t / f / l*

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b></p> <p><b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      18 dari 20
--	--	--

- (iii) Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain: panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
- (iv) Diserahkan kepada Penerima untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

#### 6.8 Kompensasi

Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada KPK. Atas persetujuan KPK, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat:

- 6.8.1 Objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
- 6.8.2 Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
- 6.8.3 Pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
- 6.8.4 Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi ditentukan berdasarkan taksiran dari tim penilai yang ditunjuk Pimpinan atau instansi yang berwenang.
- 6.8.5 Permohonan kompensasi yang disetujui Pimpinan ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan termasuk nilai kompensasi.
- 6.8.6 Pelapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai Keputusan KPK.

#### 6.9 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

##### 6.9.1 Pembentukan UPG

- a. Perusahaan menetapkan UPG, yang dalam hal ini merupakan unit kerja yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang kepatuhan.
- b. Pembentukan UPG ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi dan atau dokumen lainnya, yang di dalamnya mengatur antara lain namun tidak terbatas pada susunan organisasi dan tugas serta tanggung jawab UPG.

##### 6.9.2 Tugas UPG

Pelaksana fungsi pengendalian Gratifikasi ini memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Menerima, memverifikasi, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penolakan, penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi dari Insan Perusahaan dan/atau Laporan Gratifikasi dari stakeholder lainnya yang disampaikan melalui media WBS;
- b. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- c. Melaporkan rekapitulasi laporan penolakan, penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi kepada KPK secara periodik;
- d. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penolakan, penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
- e. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern, jika terjadi pelanggaran atas Pedoman ini oleh Insan Perusahaan;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan titik rawan potensi terjadinya praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;

*tgl*

 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok      PLG-SPR-PD-022 Rev. ke      2 Tanggal      26 September 2022 Hal. ke      19 dari 20
---	---	--

- g. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi, dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
- h. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada internal dan eksternal Perusahaan;
- i. Mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan Gratifikasi berbasis teknologi informasi;
- j. Melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status objek Gratifikasi tersebut oleh KPK;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengendalian Gratifikasi dan menyampaikan data implementasi pengendalian Gratifikasi kepada KPK secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 6.10 Hak dan Perlindungan Pelapor Gratifikasi

##### 6.10.1 Pelapor Gratifikasi yang beritikad baik berhak untuk:

- a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. Memperoleh informasi perkembangan Laporan Gratifikasi; dan
- c. Mendapat perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri Pelapor Gratifikasi.

##### 6.10.2 Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 6.10.1 terdiri dari:

- a. Kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan;
- b. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan Laporan Gratifikasi.
- c. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya.
- d. Pemindah tugas/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor Gratifikasi.
- e. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

6.10.3 Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 6.10.2 UPG dan/atau KPK dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

6.10.4 Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 6.10.2 berdasarkan permohonan dari Pelapor Gratifikasi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

6.10.5 Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 6.10.1 di atas diberikan dalam hal:

- a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal.
- b. Pelapor Gratifikasi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui UPG.



 <p><b>PUPUK INDONESIA LOGISTIK</b> (PIHC Group)</p>	<p><b>PEDOMAN</b> <b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b></p>	No. Dok   PLG-SPR-PD-022 Rev. ke   2 Tanggal   26 September 2022 Hal. ke   20 dari 20
---	---	--

#### 6.11 Internalisasi Pengendalian Gratifikasi

Perusahaan mendukung pengendalian gratifikasi melalui internalisasi pengendalian Gratifikasi kepada seluruh *stakeholder*, yang dapat dilakukan melalui:

6.11.1 Pemberian informasi dan sosialisasi kepada *stakeholder* terkait pedoman pengendalian Gratifikasi secara periodik.

6.11.2 Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan atau pemberian Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada mitra/rekanan atau pihak ketiga lainnya.

6.11.3 Menugaskan kepada seluruh departemen terkait yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian pedoman pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai pemasok di lingkungan perusahaan (penyedia barang/jasa, agen, distributor, konsultan, auditor/assessor, dan pelanggan).

#### 6.12 Sanksi atas Pelanggaran dan Penghargaan

6.12.1 Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.

6.12.2 Penghargaan/reward bagi Insan Perusahaan yang patuh dan aktif melaporkan Gratifikasi kepada UPG, diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

#### 6.13 Aspek Kepatuhan

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek Kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggungjawab sesuai dengan kewenangannya.

#### 6.14 Aspek Pengelolaan Risiko

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan *progress* perlakuan risiko secara rutin.

### 7. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Tidak ada.

### 8. LAMPIRAN

Tidak ada.

\*\*\*

*tafel*