



## PROSEDUR

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal 31 Juli 2023

Revisi 03

## PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dibuat Oleh : Staf Tata Kelola & Kepatuhan	Diperiksa Oleh : Vice President Tata Kelola & Manajemen Risiko	Disetujui Oleh : Senior Vice President Sekper & Tata Kelola
Nanda Azmi	Murdani	Maimun

M	AG
MW	AG



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

**NOMOR : PIM-TKK-PR-003**

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	1/21

### CATATAN REVISI DOKUMEN

NO	TANGGAL	HALAMAN	REVISI
1.	01 April 2020	Seluruh Halaman	Perubahan menyesuaikan Struktur Organisasi baru sesuai SK Nomor: 37/SK/DU/IM/II/2020 dan perkembangan proses bisnis.
2.	01 Januari 2021	Semua Halaman	Perubahan menyesuaikan SK Direksi Nomor 184/SK/DU/IM/XII/2020 tanggal 22 Desember 2020 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Iskandar Muda dan perkembangan proses bisnis Perusahaan
3.	31 Juli 2023	Halaman 7	Perubahan dan pemutakhiran referensi perundang-undangan yang berlaku.
4.			
5.			

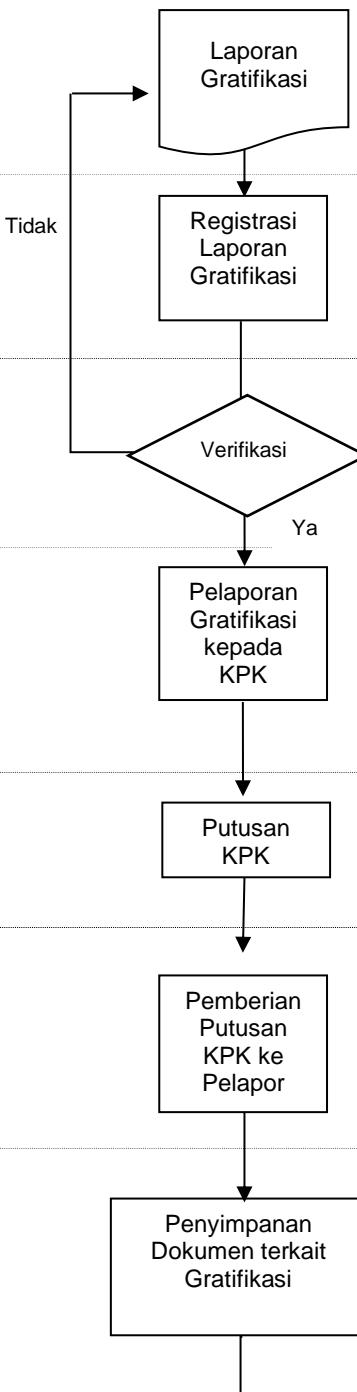


## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	2/21

### 1. DIAGRAM PROSES PELAPORAN GRATIFIKASI (MANUAL)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<b>Pelapor</b>  <b>Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)</b>	Laporan disampaikan ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)  UPG melakukan registrasi (pengisian formulir gratifikasi)
		UPG melakukan verifikasi: 1. Gratifikasi disampaikan ke KPK 2. Gratifikasi dikelola oleh UPG 3. Gratifikasi dikembalikan ke pelapor : • Gratifikasi kedinasan • Gratifikasi diperbolehkan
		UPG menyampaikan laporan ke KPK : 1. By Email 2. Langsung
	<b>Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)</b>	Putusan KPK 1. Barang bukti menjadi milik negara 2. Barang bukti dikelola UPG 3. Barang bukti dikembalikan ke pelapor
	<b>- Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)</b> <b>- Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)</b>	1. Surat keputusan disampaikan kepada pelapor ditembuskan kepada UPG 2. Penyampaian barang bukti • Barang ke KPK • Uang transfer ke rekening KPK
	<b>Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)/Pelapor</b>	<b>END PROCESS</b> Selanjutnya Admin UPG mendokumentasikan evidence yang terkait dengan pelaporan gratifikasi.

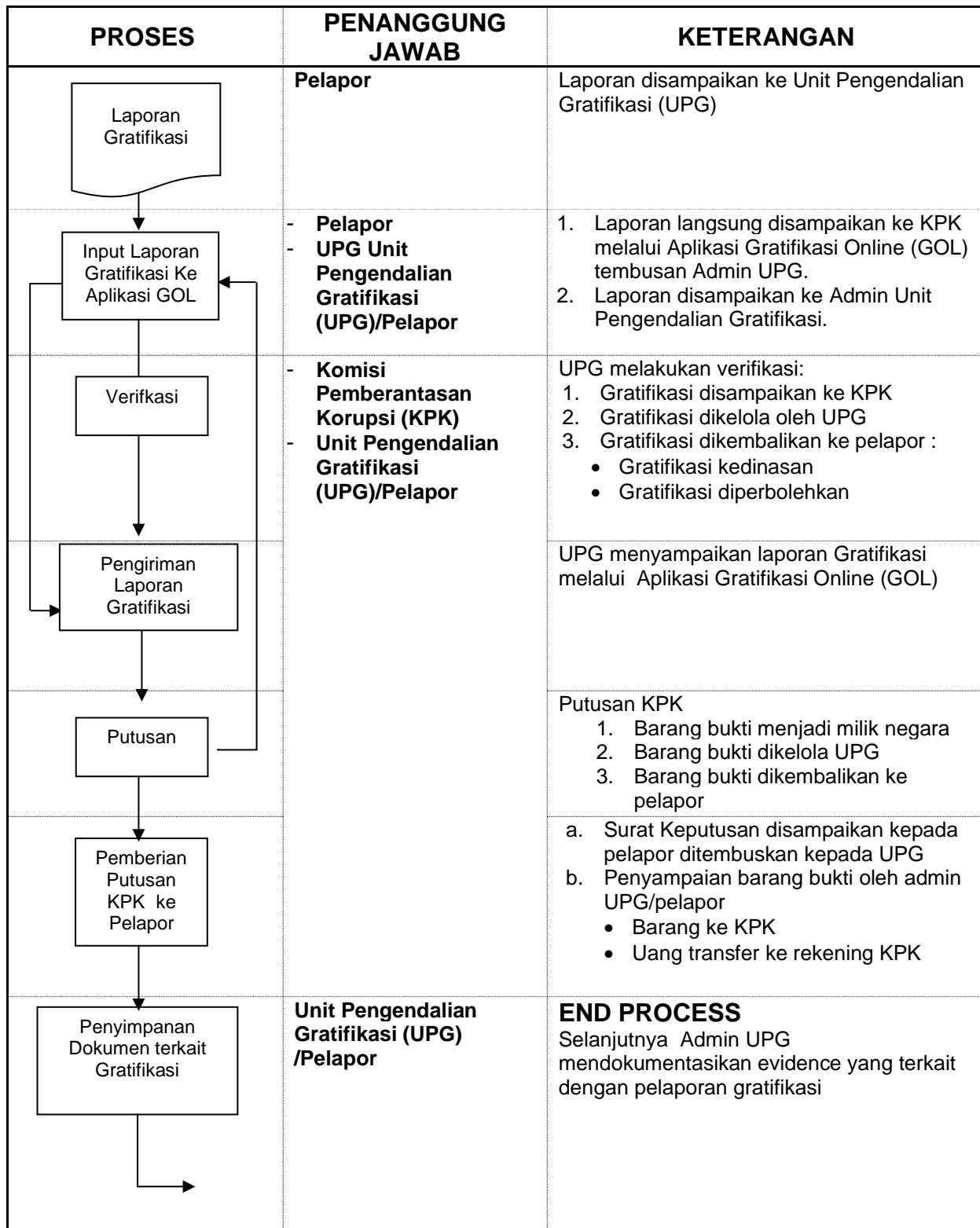


## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	3/21

### 2. DIAGRAM PROSES PELAPORAN GRATIFIKASI BERBASIS ONLINE





## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	4/21

### I. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan tentang tata cara pengendalian dan penanganan Gratifikasi untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan, kecurangan prilaku dalam praktek bisnis, serta mendorong terlaksananya etika bisnis perusahaan yang bersih.
- 1.2. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh insan Perusahaan terhadap ketentuan Gratifikasi.
- 1.3. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
- 1.4. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 1.5. Memastikan setiap tindakan yang dilakukan pada proses Pengendalian Gratifikasi dapat dikendalikan dan diidentifikasi risikonya sesuai Sistem Manajemen Pupuk Iskandar Muda, serta Aspek Kepatuhan & Tata Kelola Perusahaan.

### II. RUANG LINGKUP & LINTASAN DOKUMEN

#### 2.1. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi Pengendalian Gratifikasi seluruh aktivitas/proses bisnis dan fungsi-fungsi organisasi yang ada di Perusahaan mencakup:

- 2.1.1. Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2.1.2. Kompartemen, Departemen, Bagian, Seksi, Regu dalam Organisasi perusahaan.
- 2.1.3. Kantor Perwakilan/Penghubung dan Kantor Pemasaran Wilayah.
- 2.1.4. Seluruh Proyek yang ada di lingkungan perusahaan.

#### 2.2. Lintasan Dokumen

Prosedur Pengendalian Gratifikasi ini melintasi dan digunakan oleh :

NO	Direktorat / Kompartemen / Unit Kerja
-	Seluruh Direktorat, Kompartemen dan Unit Kerja

### III. DEFINISI

- 3.1. **Admin UPG** adalah orang yang mengelola gratifikasi dan pencegahan korupsi.
- 3.2. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	5/21

- 3.3. **Aplikasi Gratifikasi Online (GOL)** adalah aplikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara lainnya dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi.
- 3.4. **Bantuan Fasilitas** adalah fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan kepada pihak terkait yang menjadi beban perusahaan.
- 3.5. **Cinderamata** adalah segala sesuatu berbentuk barang, diberikan atau diterima karena hubungan dengan keterikatan/perjanjian atau tanpa keterikatan/perjanjian yang terdiri dari :
  - 3.5.1. Jenis;
  - 3.5.2. Nilai/besaran;
  - 3.5.3. Frekuensi;
  - 3.5.4. Batas kewajaran dan kepatutan.
- 3.6. **Code of Conduct (CoC)** adalah panduan/prosedur prilaku yang mengatur etika usaha dan tata prilaku insan Perusahaan untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang baik.
- 3.7. **Formulir** adalah Formulir Laporan Gratifikasi atau formulir pada aplikasi GOL yang merupakan dokumen KPK.
- 3.8. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
- 3.9. **Gratifikasi** adalah Pemberian dalam arti luas , yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat/potongan harga/discount (potongan harga bukan karena prinsip atau kebijakan penjualan pupuk yang ditetapkan Perusahaan), komisi, pinjaman uang/barang seolah-olah utang pada hal bukan utang, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri baik dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik ataupun tanpa sarana elektronik.
- 3.10. **Hadiah** adalah segala macam bentuk penerimaan dan pemberian oleh pejabat atau karyawan dari dan/atau kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dengan maksud mempengaruhi keputusan pejabat Perusahaan agar menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah.
- 3.11. **Insan Perusahaan** yang dimaksud dalam Prosedur ini adalah Dewan Komisaris, Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan termasuk anggota keluarga intinya;
- 3.12. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi seluruh insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	6/21

- 3.13. **Keluarga inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak dari insan perusahaan.
- 3.14. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
- 3.15. **Konflik Kepentingan (Conflict of Interest)** adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
- 3.16. **Manajemen** adalah Direksi, atau pejabat Perusahaan yang ditunjuk secara tertulis sesuai tugas dan wewenangnya.
- 3.17. **Pelapor** adalah Wajib Lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penerimaan, penolakan, pemberian dan pemberian atas permintaan.
- 3.18. **Pemberi** adalah pemberian hadiah yang diberikan oleh Insan Perusahaan kepada pejabat penyelenggara negara.
- 3.19. **Penerima** adalah penerimaan hadiah yang diterima oleh pejabat Insan Perusahaan dari pejabat penyelenggara negara.
- 3.20. **Perusahaan** adalah PT Pupuk Iskandar Muda.
- 3.21. **Penjamuan** adalah jamuan yang diterima oleh Perusahaan dari pihak yang terkait antara lain: pelanggan, pemasok, instansi Pemerintah/Swasta atau yang mencakup :
- 3.21.1. Jenis;
  - 3.21.2. Nilai/besaran;
  - 3.21.3. Frekuensi;
  - 3.21.4. Batas kewajaran dan kepatutan.
- 3.22. **Penyelenggara Negara** adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3.23. **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.
- 3.24. **Stakeholder** adalah pemangku kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, pemegang saham, pemerintah dan masyarakat.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	7/21

- 3.25. **Suap** adalah segala bentuk uang, komisi, pinjaman uang/barang seolah-olah utang padahal bukan merupakan utang, fasilitas & apapun yang bernilai manfaat yang diberikan atau dalam harta sebagai bentuk kompensasi secara langsung maupun tidak langsung secara tidak sah, yang berhubungan dengan jabatan penerima, dengan maksud antara lain untuk :
- 3.25.1. Mempengaruhi keputusan pejabat terkait agar menguntungkan pihak pemberi suap.
  - 3.25.2. Mendapatkan perlakuan istimewa atas hubungan dengan pihak lain.
  - 3.25.3. Mengajak atau bermufakat untuk berbuat sesuatu yang melanggar atau patut diduga melawan hukum.
- 3.26. **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah bagian yang mengendalikan gratifikasi dan pencegahan korupsi.
- 3.27. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

## IV. REFERENSI

- 4.1. Pedoman Sistem Manajemen Pupuk Iskandar Muda (SMPIM)
- 4.2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 4.3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 pasal 12 B ayat (1), tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 4.4. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/2023 tgl 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan beserta perubahannya.
- 4.5. Anggaran Dasar sesuai Akte Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Iskandar Muda Nomor 54 Tanggal 24 Februari Tahun 1982 beserta perubahannya.
- 4.6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi
- 4.7. Panduan Tata Kelola Perusahaan (GCG Code) dan Panduan Perilaku (Code Of Conduct) PT Pupuk Iskandar Muda.

## V. URAIAN

### 5.1. KETENTUAN UMUM

- 5.1.1. Aspek Kepatuhan dan Manajemen Risiko :



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	8/21

### 5.1.1.1. Aspek Kepatuhan

“Setiap pejabat perusahaan yang terlibat dalam penerapan prosedur ini, wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan prosedur ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya”.

### 5.1.1.2. Aspek Risiko

“Setiap pejabat perusahaan yang terlibat dalam penerapan prosedur ini, sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin”.

### 5.1.2. Tidak menerima/memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan Jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sesuai pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi seperti:

5.1.2.1. Uang/barang/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.

5.1.2.2. Uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya.

5.1.2.3. Uang/barang/fasilitas lainnya bagi pegawai/pengawas/ tamu selama kunjungan dinas.

5.1.2.4. Uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/ promosi/mutasi pejabat/pegawai.

### 5.1.3. Membangun tata kelola korporasi yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan membuat aturan kode etik dan aturan perilaku, aturan pengendalian gratifikasi dan aturan lainnya serta membangun lingkungan anti suap dan fungsi pelaksanaan pengendalian gratifikasi di setiap unit kerja perusahaan.

### 5.1.4. Melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada KPK/UPG paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

### 5.1.5. Kategori Penerimaan atau Pemberian

#### 5.1.5.1. Hadiah yang tidak diperbolehkan

Hadiah yang tidak diperbolehkan adalah segala macam bentuk penerimaan atau pemberian yaitu :



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	9/21

- 5.1.5.1.1. Hadiah yang diterima oleh Insan Perusahaan (Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris) dari pihak eksternal, yang dengan jabatannya dapat mempengaruhi/menguntungkan pihak eksternal tersebut. Hal ini merupakan bentuk pelanggaran Kode Etik/Perilaku bisnis Perusahaan.
- 5.1.5.1.2. Hadiah yang diberikan oleh Insan Perusahaan (Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris) kepada Penyelenggara Negara (eksternal). Hal ini merupakan bentuk pelanggaran Kode Etik/Perilaku bisnis Perusahaan, kecuali kategori hadiah yang diperbolehkan (Poin 5.1.5.2).
- 5.1.5.1.3. Bentuk hadiah yang dimaksud pada poin 5.1.5.1. di atas meliputi Uang/saham, barang, hadiah untuk berlibur/perjalanan wisata, tawaran pekerjaan, bantuan dana (bentuk uang), tiket pertunjukan hiburan/olahraga, pinjaman tanpa bunga, rabat/potongan harga (potongan harga bukan karena kebijakan promosi penjualan pupuk yang ditetapkan Perusahaan).

### 5.1.5.2. Hadiah yang diperbolehkan

Karena adanya hubungan baik antara Perusahaan dengan pihak lain, tanpa keterikatan perjanjian sehingga tidak merugikan Perusahaan atau sebaliknya tidak merugikan pihak eksternal, yaitu:

- 5.1.5.2.1. Hadiah karena undangan yang diselenggarakan oleh Insan Perusahaan baik di lingkungan usaha Perusahaan atau wilayah lainnya di dalam negeri, berupa uang maupun barang yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)

### 5.1.5.2.2. Hadiah atau pemberian lainnya yaitu:

- a. Cinder mata dari pihak lain karena adanya kunjungan Direksi atau kegiatan terkait dengan bisnis Perusahaan baik di lingkungan perusahaan dan wilayah lain di dalam atau luar negeri.
- b. Hadiah karena Direksi/Pejabat grade 1 & 2 menyelenggarakan kegiatan Perusahaan atau hajatan keluarga dengan mengundang pihak lain.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	10/21

### 5.1.5.2.3. Nilai dan Frekuensi

- a. Nilai hadiah disesuaikan secara wajar dengan memperhatikan kedudukan penerima.
- b. Hadiah untuk undangan (pernikahan, khitanan dan hajat lainnya) yang diterima Direksi/Pejabat grade 1 & 2 maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per undangan.
- c. Frekuensi pemberian hadiah tergantung dari banyaknya peristiwa terjadi atau banyaknya undangan Direksi/Pejabat grade 1 & 2 di lingkungan Perusahaan atau wilayah lain.

### 5.1.5.3. Cinderamata dan Souvenir

Cinderamata, Souvenir atau oleh-oleh dari Direksi yang menjadi beban perusahaan dapat diberikan kepada pihak lain sesuai kebutuhan atas nama Direksi Perusahaan. Pemberian tidak ditujukan untuk hal yang bertentangan dengan kode etik/perilaku bisnis perusahaan atau ketentuan lainnya, pemberian cinderamata dimaksud yaitu:

- 5.1.5.3.1. Hadiah cinderamata karena adanya serah terima jabatan Pejabat Muspida di Provinsi Aceh.
- 5.1.5.3.2. Hadiah Souvenir khas daerah dimana Perusahaan beroperasi.
- 5.1.5.3.3. Makanan khas sesuai daerah dimana Perusahaan beroperasi.
- 5.1.5.3.4. Bentuk lain seperti alat kerja, plakat, lukisan, atau barang cetakan lainnya.
- 5.1.5.3.5. Nilai atau jumlah
  - a. Cinderamata khusus berbentuk liontin/Pintu Aceh atau cincin maksimal sebesar 15 gram emas.
  - b. Souvenir khas daerah dimana Perusahaan beroperasi dengan nilai maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
  - c. Makanan khas daerah dimana Perusahaan beroperasi, dengan nilai perpaket maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	11/21

### 5.1.5.4. Penjamuan Bisnis

5.1.5.4.1. Penjamuan yang diperkenankan untuk diterima oleh Direksi/yang mewakili meliputi jamuan makan atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh pihak lain yang tidak ada keterikatan/perjanjian dengan Perusahaan.

5.1.5.4.2. Penjamuan yang diperkenankan untuk diselenggarakan oleh Direksi/yang mewakili ialah sebatas kemampuan Perusahaan dengan tujuan tidak untuk mendapatkan fasilitas/kemudahan tertentu. Penjamuan dimaksud terkait langsung dengan kebutuhan Perusahaan.

5.1.5.4.3. Penjamuan dapat diselenggarakan dilingkungan Perusahaan atau diluar kota Lhokseumawe atau Kabupaten Aceh Utara dengan pertimbangan jenis jamuan yang akan diselenggarakan antara lain terdiri dari :

- a. Jamuan makan di Jakarta atau kota lain sesuai kebutuhan.
- b. Jamuan olahraga.
- c. Jamuan lain sepanjang dalam batas kewajaran dan kepatutan serta tidak bertentangan dengan ketentuan/ perundangan yang berlaku.

### 5.1.5.4.4. Nilai Jamuan

- a. Nilai penjamuan berdasarkan estimasi biaya yang wajar (efisien), kewajaran nilai melihat kondisi daerah setempat.
- b. Frekuensi jamuan sesuai kebutuhan perusahaan.
- c. Undangan penjamuan dari pihak ketiga dapat dihadiri, sepanjang tidak menimbulkan keberpihakan yang merugikan Perusahaan dan mitra bisnis lainnya dengan frekuensi yang wajar.

### 5.1.6. Pencatatan atas seluruh bentuk penerimaan atau pemberian hadiah dan penjamuan.

5.1.6.1. Setiap unit kerja diwajibkan untuk memiliki pencatatan tentang kegiatan yang diselenggarakan berkaitan dengan penjamuan serta pemberian atau penerimaan hadiah.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	12/21

- 5.1.6.2. Pimpinan unit kerja diharuskan melaksanakan supervisi atas pencatatan tersebut di atas.

### 5.1.7. Persetujuan

Persetujuan atau otorisasi (tulisan/lisan) terkait dengan penerimaan atau pemberian hadiah, penjamuan, Souvenir atau fasilitas/bantuan lainnya dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi Perusahaan mulai dari tingkat Vice President sampai dengan Direksi.

### 5.1.8. Permintaan Gratifikasi

Apabila insan Perusahaan diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan **PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan maka unit kerja terkait menyampaikan kepada Bagian Tata Kelola & Kepatuhan (Admin UPG) Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko untuk dilakukan analisis dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### 5.1.9. Setiap Pelaporan Gratifikasi, dapat melaporkan kegiatan Gratifikasi kepada Bagian Tata Kelola & Kepatuhan (Admin UPG) Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko dengan mengisi Formulir Laporan Gratifikasi secara online (GOL) atau secara manual sebelum masa 30 hari setelah kegiatan gratifikasi dilakukan dalam hal:

- 5.1.9.1. Telah menerima Gratifikasi;
- 5.1.9.2. Telah menolak suatu pemberian Gratifikasi;
- 5.1.9.3. Telah memberikan Gratifikasi;

### 5.1.10. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut, kecuali jika diatur lain:

- 5.1.10.1. Identitas Pelapor;
- 5.1.10.2. Bentuk dan jenis praktek Gratifikasi (menerima, menolak, memberi dan memberi atas permintaan);
- 5.1.10.3. Bentuk spesifikasi Gratifikasi (uang atau benda/fasilitas);
- 5.1.10.4. Waktu dan tempat kegiatan Gratifikasi;
- 5.1.10.5. Nama pihak/Lembaga (menerima, menolak, memberi dan memberi atas permintaan);
- 5.1.10.6. Nilai estimasi Gratifikasi;
- 5.1.10.7. Alasan dan kronologis kegiatan gratifikasi;
- 5.1.10.8. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	13/21

- 5.1.11. Pelapor menyerahkan laporan Gratifikasi kepada UPG dan UPG menerima laporan yang telah ditandatangani pelapor berikut bukti Gratifikasi dan dokumen pendukungnya sebelum 30 hari kerja sejak tindakan gratifikasi dilakukan.
- 5.1.12. Dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah laporan diterima, maka hasil klarifikasi UPG yang berpotensi tindakan gratifikasi yang dilarang disampaikan kepada KPK melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK.
- 5.1.13. Bukti gratifikasi yang diserahkan pelapor kepada UPG disimpan sementara sampai menunggu putusan dari KPK, yaitu:
  - 5.1.13.1. Berupa uang disimpan dalam rekening khusus UPG di Bank BNI
  - 5.1.13.2. Berupa barang disimpan dalam ruang kantor UPG
  - 5.1.13.3. UPG melakukan Pemeliharaan terhadap Barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut (putusan oleh KPK RI).
- 5.1.14. Hasil verifikasi dari KPK dengan putusan sebagai berikut:
  - 5.1.14.1. Putusan gratifikasi yang dilarang:
    - a. Hasil putusan diserahkan ke pelapor ditembuskan ke UPG Perusahaan;
    - b. Bukti gratifikasi berupa uang atau barang yang menjadi milik Negara diserahkan kepada KPK.
  - 5.1.15. Bukti gratifikasi berupa benda yang mempunyai duluwarsa (makanan dan minuman sejenisnya) dikelola oleh UPG untuk diserahkan kepada masyarakat (sosial)
  - 5.1.16. Hasil klarifikasi atas laporan gratifikasi sebagai berikut:
    - 5.1.16.1. Hasil klarifikasi dari UPG yang tidak termasuk dalam klasifikasi gratifikasi yang dilarang sesuai prosedur ini, maka laporan ditindaklanjuti di internal UPG dan diarsipkan dengan ketentuan:
      - 5.1.16.1.1. Membuat berita acara penutupan laporan yang ditandatangi oleh Admin UPG, dan diserahkan kepada pelapor.
      - 5.1.16.1.2. Bukti Gratifikasi dikembalikan kepada pelapor.
  - 5.1.17. Laporan Implementasi Pengendalian Gratifikasi.  
Dalam rangka menjamin bahwa pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh insan Perusahaan dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, agar seluruh pihak-pihak yang



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	14/21

terkait di lingkungan Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 5.1.17.1. Kompartemen Umum secara periodik (semesteran) melaporkan kepada Tata Kelola Korporasi PT Pupuk Indonesia (Persero) kegiatan Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan dan Laporan bulanan disampaikan oleh Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko.
- 5.1.17.2. Laporan semesteran ditembuskan kepada Komite GCG atau Sesdekom.
- 5.1.17.3. Kompartemen Pengadaan mencantumkan 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.
- 5.1.17.4. Kompartemen Pemasaran mencantumkan larangan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap proses dan kontrak dengan Distributor, Ekspeditur dan Rekanan mitra kerja Kompartemen Pemasaran lainnya.
- 5.1.17.5. Bagian Tata Kelola & Kepatuhan (Admin UPG) Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko memberikan sosialisasi kepada Insan Perusahaan dan stakeholders terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara berkala.
- 5.1.17.6. Unit kerja terkait yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga wajib menyampaikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai pemasok di Lingkungan Perusahaan (Penyedia Barang/Jasa, Agen, Distributor, Mitra, Konsultan, Auditor/Assessor, dan Pelanggan)

### 5.1.18. Sanksi

Barang siapa yang diketahui melakukan Gratifikasi namun tidak melaporkannya ke Bagian Tata Kelola & Kepatuhan (Admin UPG) Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko maka akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 5.1.18.1. Dilaporkan ke pihak yang berwajib (Kepolisian, Kejaksaan atau KPK).



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	15/21

5.1.18.2. Teguran tertulis sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan.

5.1.18.3. Sanksi yang diberikan atas keputusan Direksi.

### 5.1.19. Perlindungan Pelapor Gratifikasi

5.1.19.1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa :

5.1.19.1.1. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas/mutasi/rotasi atau hambatan karir lainnya.

5.1.19.1.2. Pemindah tugas/mutasi/rotasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor.

5.1.19.1.3. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perusahaan.

5.1.19.2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada (poin 5.1.19.1) di atas diberikan dalam hal :

5.1.19.2.1. Adanya intimidasi/ancaman, diskriminasi, kriminalisasi, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak menyenangkan lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal

5.1.19.2.2. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui UPG

### 5.1.20. Ketentuan Tambahan

5.1.20.1. Bahwa prosedur ini merupakan ketentuan dalam menghadapi dilema etika dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga citra diri dan perusahaan dapat terjaga. Apabila masih terdapat hal yang dianggap kurang jelas, dapat disampaikan kepada UPG sebagai masukan.

5.1.20.2. Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/penambahan /pengurangan, dengan melakukan reviu berkala oleh UPG, dengan mengakomodasikan masukan dari *stakeholders*.

5.1.20.3. Pengaturan mengenai penghargaan/reward bagi insan perusahaan yang patuh dan aktif melaporkan Gratifikasi kepada UPG, dapat diungkap pada surat keputusan direksi sendiri.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	16/21

### 5.2. URAIAN DIAGRAM PROSES PELAPORAN GRATIFIKASI (MANUAL)

- 5.2.1. Pelapor melakukan pelaporan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- 5.2.2. Admin UPG melakukan registrasi melalui pengisian Formulir Gratifikasi.
- 5.2.3. Admin UPG melakukan verifikasi atas laporan yang disampaikan pelapor untuk mengetahui jenis laporan gratifikasi :
  - Gratifikasi yang dilarang sesuai Undang-undang dan Prosedur yang berlaku, disampaikan kepada KPK.
  - Gratifikasi yang barang buktinya memiliki masa daluwarsa (*expired*), dikelola oleh UPG untuk diserahkan kepada masyarakat (sosial).
  - Gratifikasi yang diperbolehkan, yaitu Gratifikasi kedinasan, Gratifikasi tidak terkait dengan jabatan, dan Gratifikasi yang diperbolehkan oleh Undang-undang dan Prosedur yang berlaku, maka barang buktinya dikembalikan ke pelapor.
- 5.2.4. Jangka waktu klarifikasi maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima Admin UPG.
- 5.2.5. Admin UPG melaporkan hasil verifikasi kepada KPK via email atau langsung.
- 5.2.6. KPK membuat putusan :
  - Barang bukti menjadi milik negara;
  - Barang bukti dikelola UPG, dan
  - Barang bukti dikembalikan ke pelapor
- 5.2.7. KPK menyampaikan putusan kepada pelapor yang ditembuskan kepada Admin UPG paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya hasil verifikasi dari Admin UPG.
- 5.2.8. Admin UPG menyampaikan barang bukti kepada KPK berupa uang yang ditransfer ke Rekening KPK sesuai putusan dan barang yang dikirimkan ke Direktorat Gratifikasi KPK.
- 5.2.9. Admin UPG mendokumentasikan evidence yang terkait dengan pelaporan gratifikasi.

### 5.3. URAIAN DIAGRAM PROSES PELAPORAN GRATIFIKASI BERBASIS ONLINE

Pelapor/Admin UPG dapat menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK melalui aplikasi gratifikasi online (GOL) sesuai dengan panduan penggunaan Aplikasi Gratifikasi Online (User Guide)



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	17/21

### 5.3.1. Tata cara pelaporan Gratifikasi Online (GOL)

5.3.1.1. Pelapor/Admin UPG membuka aplikasi gratifikasi online melalui website gol.kpk.co.id atau melalui play store (android) dan apple store (apple series) sehingga akan mendapatkan Username dan Password.

5.3.1.2. Pelapor/Admin UPG melakukan login.

5.3.1.3. Memasukkan data-data pelapor sesuai list dan format dalam aplikasi GOL.

Anda dapat masuk ke menu pelapor dengan cara menekan tombol data pelapor pada list menu yang tersedia, kemudian anda akan diarahkan ke halaman data gratifikasi. silahkan klik tombol + untuk menambah pelapor gratifikasi baru dan anda akan diarahkan ke halaman pengisian formulir pelapor, anda juga bisa membatalkan pengisian formulir anda dengan mengklik tombol batal.

Jika sudah disimpan, anda akan diarahkan ke formulir pengisian pelaporan untuk pelapor yang baru saja diinput. untuk memudahkan pengguna, pencarian bisa dilakukan berdasarkan Nik, Nama, Tempat lahir atau tanggal lahir maka akan tampil identitas pelapor secara lengkap dan juga detail kedinasan pelapor. jika ingin mengubah identitas pelapor, anda akan dikembalikan ke data pelapor dan mengklik tombol pencarian. halaman tersebut terbagi menjadi tiga kotak pengaturan yaitu data pribadi, status kedinasan dan kontak serta anda bisa mengubah identitas pribadi secara general.

#### 5.3.1.4. Input Formulir

Untuk menginput formulir pelaporan silahkan klik Pelaporan Gratifikasi pilih input formulir kemudian anda akan diarahkan ke menu dimana anda harus memilih pelapor dari pelaporan yang akan diinput terlebih dahulu. anda dapat membuat pelaporan gratifikasi dengan mengklik pelaporan gratifikasi kemudian anda akan diminta untuk melengkapi data identitas anda. terdapat 4 bagian pada halaman tersebut yaitu: Data pribadi, laporan, status kedinasan dan detail kontak. pada bagian ini anda tidak dapat mengubah data pribadi karena bagian ini sudah sesuai dengan data yang anda isikan saat pendaftaran. laporan berisikan jenis laporan yang akan anda isikan (penerimaan atau penolakan gratifikasi). jika semua sudah



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

**NOMOR : PIM-TKK-PR-003**

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	18/21

terisi dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol langkah selanjutnya. Kemudian silahkan klik tombol petunjuk pengisian laporan dan isikan menurut uraian.

Bagian selanjutnya silahkan unggah dokumen-dokumen pendukung gratifikasi seperti foto atau dokumen lainnya. jika seluruh data telah anda isi dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol simpan.

### 5.3.1.5. Memverifikasi Pelaporan Gratifikasi

Verifikasi dilakukan untuk menentukan apakah pelaporan gratifikasi perlu diproses KPK, UPG atau hanya sebagai catatan

Berikut ini adalah keterangan proses dan verifikasi laporan

#### 5.3.1.5.1. Review I

Anda akan diarahkan ke pertanyaan yang harus anda jawab.

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.

#### 5.3.1.5.2. Review II

Makanan/minuman/barang yang memiliki cepat busuk/daluwarsa (expired) adalah segala jenis bentuk gratifikasi yang memiliki jangka masa manfaat tertentu atau barang yang cepat busuk.

#### 5.3.1.5.3. Review III

Gratifikasi kedinasan adalah diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi, diberikan secara terbuka dalam rangka acara kedinasan (pengertian terbuka disini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka yaitu disaksikan atau diberikan dihadapan para peserta lain atau tanda terima atas pemberian yang diberikan seperti plakat, vandal dan honor), berlaku umum yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal (jenis, bentuk, persyaratan/nilai) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau keputusan dan selain bentuk-



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	19/21

bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan

### 5.3.1.5.4. Review IV

Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

### 5.3.1.6. Mengirim laporan Gratifikasi

Untuk melakukan pengiriman laporan gratifikasi ke KPK, UPG terlebih dahulu harus memverifikasi bahwa pelaporan tersebut memang perlu dilaporkan kepada KPK, dengan cara pilih tombol verifikasi pada daftar pelaporan. pada review pertama pilihlah "Tidak" karena pelaporan tersebut harus dilaporkan ke KPK pada review kedua juga pilih "Tidak" dan pada review ke tiga pilih "tidak" jika penerimaan tidak terkait dengan kedinasan, atau pilih ya jika terkait kedinasan. pada review ke empat pilih "tidak" karena penerimaan yang dibawah standar nilai yang berlaku hanya perlu diproses oleh instansi. Kemudian bisa mengklik menu pengiriman data ke KPK dan anda akan diarahkan ke dalam halaman pelaporan yang terverifikasi wajib dilaporkan kepada KPK lalu klik kirim laporan ke KPK untuk mengirim data (pelaporan Gratifikasi yang sedang diproses oleh KPK tidak dapat diubah atau dihapus, pastikanlah pelaporan tersebut sudah benar sebelum dikirim ke KPK). Anda dapat melihat pelaporan yang sudah terkirim ke KPK dengan mengklik riwayat pengiriman pada menu pelaporan gratifikasi.

### 5.3.1.7. Pelaporan sekaligus menggunakan Excel

Klik Upload excel pada pelaporan gratifikasi lalu anda akan diarahkan ke halaman sebagai berikut :

- a. Digunakan untuk mengupload template excel yang sudah diisi,



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	20/21

b. mendownload template excel untuk dibuat pelaporan (perlu diingat bahwa template itu menjadi syarat melakukan impor pelaporan kedalam sistem, jangan menghapus atau menambahkan kolom baru agar laporan bisa diimpor dengan baik).

c. menghapus pelaporan yang tidak diperlukan dan menyimpan pelaporan yang diperlukan kedalam sistem.

Untuk melihat pelaporan yang sudah disimpan anda bisa mengklik "daftar pelaporan" pada menu Pelaporan Gratifikas" anda juga bisa mengubah laporan menjadi versi pdf dengan mengklik icon pdf prefiew laporan tersebut.

### 5.3.1.8. Ubah Sandi

Untuk merubah sandi, anda bisa mengklik ubah sandi pada menu akun anda maka anda akan diarahkan ke halaman dituju, ubahlah sandi sesuai yang anda inginkan.

### 5.3.1.9. Merubah Profil Pengguna

Anda dapat melengkapi data diri anda melalui menu profil anda. kemudian akan diarahkan menuju halaman yang dimaksud, silahkan lengkapi data diri anda dengan sebenar-benarnya

### 5.3.1.10. Manajemen Pengguna (khusus UPG)

Manajemen pengguna digunakan untuk Admin UPG mengundang, merubah atau menghapus petugas UPG pada instansi masing-masing. untuk masuk ke dalam menu ini silahkan klik menu manajemen pengguna. klik tombol + untuk menambahkan petugas baru. isilah fomulir dengan lengkap. Perlu diingat email yang digunakan harus valid, karena akan digunakan untuk login ke Aplikasi GOL kemudian klik simpan. Email yang dimasukkan akan menerima email undangan untuk menjadi petugas, periksalah dan ikuti langkah yang diarahkan untuk mengaktifkan akun.

### 5.3.1.11. Keluar dari Aplikasi GOL

Jika sudah selesai membuat laporan, anda dapat keluar dengan menggunakan menu keluar atau log Out.



## PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NOMOR : PIM-TKK-PR-003

Tanggal	31 Juli 2023
Revisi	03
Halaman	21/21

### 5.3.1.12. Lupa Sandi

Jika anda lupa dengan password silahkan pilih tombol lupa sandi pada halaman form login. lalu anda akan diminta memasukkan email. isikan email yang digunakan untuk GOL. Jika sudah, maka cek ke email anda pesan dari no-reply@kpk.co.id dengan password Recovery User KPK GOL, kemudian silahkan klik tombol untuk verifikasi ubah sandi.

### 5.3.1.13. Re-aktivasi Akun

Jika anda mendaftar namun akun belum di aktivasi, anda dapat melakukan reaktivasi akun anda melalui fitur reaktifasi akun. klik tombol masuk pada halaman utama aplikasi GOL. Kemudian klik tombol Re-aktivasi akun. Kemudian anda akan diarahkan pada halaman dimaksud. Selanjutnya, silahkan isi alamat email yang anda gunakan ketika mendaftar GOL jika akun sudah diaktivasi silahkan gunakan fitur lupa sandi, dan jika belum, maka silahkan cek email karena sistem akan mengirimkan email aktivasi akun anda.

### 5.3.2. KPK menerima pelaporan gratifikasi melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL)

#### 5.3.3. KPK membuat putusan:

- Barang bukti menjadi milik negara;
- Barang bukti dikelola UPG, dan
- Barang bukti dikembalikan ke pelapor

#### 5.3.4. KPK menyampaikan putusan kepada pelapor yang ditembuskan kepada Admin UPG paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya hasil verifikasi dari Admin UPG.

#### 5.3.5. Admin UPG/Pelapor menyampaikan barang bukti kepada KPK berupa uang yang ditransfer ke Rekening KPK sesuai putusan dan barang yang dikirimkan ke Direktorat Gratifikasi KPK.

#### 5.3.6. Admin UPG mendokumentasikan evidence yang terkait dengan pelaporan gratifikasi.

## VI. DOKUMEN TERKAIT.

6.1. Prosedur Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS)

PIM-TKK-PR-004

## VII. LAMPIRAN

-