

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi		
3	24 Oktober 2022	Perubahan Nama dan Logo Perusahaan		
2	21 Juni 2021	Pembaharuan isi dokumen		
1	21 Juni 2019	Pembaharuan isi dokumen		
DISTRIBUSI KE:				
1. KOMISARIS UTAMA	9. GM. OPERASI	17. MANAGER PENGADAAN BARANG & JASA	18.	
2. KOMISARIS	10. GM. INVESTASI & PENGEMBANGAN	19. MANAGER PRODUKSI GGCP	20.	
3. DIREKTUR UTAMA	11. SEKRETARIS PERUSAHAAN	21. MANAGER TEKNOLOGI	22.	
4. DIREKTUR KEUANGAN	12. KA. SATUAN PENGAWSAN INTERN	23.	24.	
5. DIREKTUR OPERASI	13. MANAJER KEUANGAN	25.	26.	
6. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	14. MANAJER SDM & UMUM	27.	28.	
7. KOMITE	15. MANAJER AKUNTANSI	29.	30.	
8. GM. KEUANGAN	16. MANAGER PERENCANAAN CORPORAT	31.	32.	
DISUSUN OLEH	DISETUJUI OLEH	DISETUJUI OLEH	DISETUJUI OLEH	
Said Ridho Fadlan	Nuri Kristiawan	Anis Ernani	Agus Subekti	
Plt. Sekretaris Perusahaan	Direktur Keuangan	Direktur Operasi	Direktur Utama	
TK	MR		SM	
 PUPUK INDONESIA UTILITAS One Step Utility Provider	NO DOKUMEN:	PIU-SKP-PD-011		
	Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia Utilitas. 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 Utilitas.			

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 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 dan dapat dijadikan acuan bagi Anak 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;

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 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. Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan perubahannya;
- 3.16. Pedoman Manajemen Anti Penyuapan PT Pupuk Indonesia Utilitas Nomor PIU-SKP-PD-022 tanggal 19 Oktober 2022 dan perubahannya;
- 3.17. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Utilitas Nomor 012/HK.02.02/SK/II/2021 tanggal 22 Februari 2021 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Indonesia Utilitas.

4. PRINSIP-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

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 terkecil bagi Perusahaan dan/atau Insan Perusahaan;

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	4 dari 20

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 Utilitas;
- 5.3 **Induk Perusahaan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero);
- 5.4. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang 50% atau lebih sahamnya dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia Utilitas;
- 5.5. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, semua anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat, Staf dan Karyawan, serta tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan;
- 5.6. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
- 5.4 **Keluarga inti** adalah suami atau isteri dan anak-anak dari Insan Perusahaan;
- 5.5 **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;
- 5.6 **Pemberi Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan Gratifikasi;
- 5.7 **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi Perusahaan untuk melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini merupakan unit kerja yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang kepatuhan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi dan atau dokumen lainnya;
- 5.8 **Penerima Gratifikasi** adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi;
- 5.9 **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;
- 5.10 **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi seluruh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya;

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	12 dari 20

- Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima;
- (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 dana 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.
- d. 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.
- e. 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);
- f. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan;
- g. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi);
- h. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesuilaan 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 pemintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	13 dari 20

Pengendalian Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat 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 Gratifikasi diterima;
- 6.6.3. UPG wajib meneruskan Laporan Gratifikasi tersebut kepada KPK dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal 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;
 - g. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi.

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	14 dari 20

- 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;
 - (vii) Dalam hal Laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka Laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja;

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	15 dari 20

- (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;
 - (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:
 - mencari data atau informasi yang relevan;
 - penilaian ahli atau pejabat yang berwenang.
 - (v) Nilai objek Gratifikasi hasil koreksi dimuat dalam laporan hasil analisis Laporan Gratifikasi dan menjadi dasar nilai objektif dalam penetapan status kepemilikan Gratifikasi;
 - (vi) Hasil analisis Laporan Gratifikasi dituangkan dalam Laporan Hasil Analisis Gratifikasi;
 - (vii) 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;
 - Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	16 dari 20

- 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.
- (ii) Objek Gratifikasi dengan Status Kepemilikan Gratifikasi menjadi Milik Negara:

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	17 dari 20

- (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;
 - (iii) Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain: panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya atau;

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	18 dari 20

- (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;
- 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;
- g. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi, dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	19 dari 20

- 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;
- 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. Pemindahtugasan/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.

6.11. Internalisasi Pengendalian Gratifikasi

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

No. Dok	PIU-SKP-PD-011
Rev. ke	3
Tanggal	24 Oktober 2022
Hal. ke	20 dari 20

- 6.11.1. Pemberian informasi dan sosialisasi kepada *stakeholder* terkait pedoman pengendalian Gratifikasi secara periodic;
- 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. LAMPIRAN

Tidak ada.
