





# PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Rev.	Tanggal	Alasan Revisi
1	24 November 2020	Perubahan Format
DISTRIBUSI KE:		
1. DIREKTUR UTAMA	6. MANAJER PEMASARAM	
2. DIREKTUR KEUANGAN	7. MANAJER UMUM & INVESTASI	
3. SEKRETARIS PERUSAHAAN	8. MANAJER PABRIK 1	
4. K.A. SATUAN PENGAWASAN INTERN	9. MANAJER PABRIK 2	
5. MANAJER KEUANGAN	10. STAF UTAMA DIREKTUR KEUANGAN	
DISUSUN OLEH		DIPERIKSA OLEH
		
Irsyad Fahlevi R Staf Hukum & Tata Kelola		Anggraeni Asrining Budi Sekretaris Perusahaan
		DISETUIJUI OLEH
		
		Budiono Direktur Utama
		NO DOKUMEN: PIP- SEK - PD -004
		PupukIndonesiapangan@2020. Dokumen ini milik PT Pupuk Indonesia Pangan. 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 Pangan.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	1 dari 13

## 1. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1.1. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi.
- 1.2. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani dan mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
- 1.3. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya good Corporate Governance di lingkungan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

## 2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan tata cara mencakup pengendalian gratifikasi yang terdiri dari prinsip, ketentuan gratifikasi, alternatif pemanfaatan penerimaan gratifikasi, pengelola pengendalian gratifikasi, implementasi, proses pelaporan, perlindungan pelapor gratifikasi, dan sanksi atas pelanggaran yang berlaku di PT Pupuk Indonesia Pangan.

## 3. PRINSIP

Untuk mempercepat dan memudahkan proses tindaklanjut pengaduan atau penyingkapan oleh Pelapor, maka Sistem Pelaporan Pelanggaran ini diterapkan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip sebagai berikut:

### 3.1. Efektiv

Aktivitas pengendalian gratifikasi dilakukan dengan mengacu pada ketentuan umum yang ada di dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. Efisien

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

### 3.3. Transparan

Semua insan perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga inti dilarang untuk menerima atau meminta atau memberi hadiah berupa uang, bingkisan, fasilitas, dan segala bentuk gratifikasi lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menjunjung tinggi transparansi informasi pada pihak berwenang apabila mengetahui terdapat penyimpangan dari pelaksanaan pengendalian gratifikasi.

### 3.4. Akuntabel

Aktivitas penanganan benturan kepentingan menjunjung tinggi kebenaran atas data dan informasi yang disampaikan dan pertanggungjawabannya.

### 3.5. Kehati-hatian

Dalam pelaksanaan Pedoman Benturan Kepentingan harus berpegang pada asas kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan/ atau Pejabat/Personel terkait.

### 3.6. Kemanfaatan

Barang gratifikasi yang telah ditetapkan milik perusahaan untuk dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan perusahaan.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	2 dari 13

### 3.7. Independensi

Bagi pelapor gratifikasi, prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 4.2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 4.3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 4.4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tanggal 25 Oktober 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas.
- 4.7. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
- 4.8. 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.
- 4.9. Surat Kementerian BUMN Nomor S-142/S.MBU.2/7/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Penyampaian Salinan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01 /MBU/01 /2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian BUMN dan Himbauan kepada Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Untuk Membuat Peraturan dan/atau Sistem Terkait Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan BUMN.
- 4.10. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) tanggal 06 April 2018 tentang Penyampaian Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan No. Dokumen : PI-TKK-PD001 Rev:0

## 5. DEFINISI

- 5.1. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, seluruh karyawan yang bekerja dan atas nama Perusahaan.
- 5.2. **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.
- 5.3. **Perusahaan dengan huruf P besar** adalah PT Pupuk Indonesia Pangan.
- 5.4. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	3 dari 13

- 5.5. **Pelapor** adalah Insan Perusahaan baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan yang melaporkan adanya situasi atau kondisi benturan kepentingan di 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. Keluarga inti adalah suami atau isteri dan anak-anak dari Insan Perusahaan.
- 5.8. **Pemberi** adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
- 5.9. **Penerima** adalah Insan Perusahaan yang menerima gratifikasi.
- 5.10. **Unit Pengendalian Gratifikasi (“UPG”)** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh direksi perusahaan dengan tugas dan fungsi utamanya yaitu melaksanakan pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan.
- 5.11. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi seluruh insan perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
- 5.12. **Komisi Pemberantasan Korupsi (“KPK”)** adalah Komisai/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.
- 5.13. **Pelapor** adalah insan perusahaan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

## 6. KETENTUAN UMUM

### 6.1. Penolakan Gratifikasi

Semua Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti dilarang menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang berupa/dalam bentuk uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Terhadap tawaran/pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, Insan Perusahaan wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan maka Insan Perusahaan tersebut harus melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi sebagai alat pemantau kepatuhan Insan Perusahaan terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perusahaan.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	4 dari 13

## 6.2. Kategori Gratifikasi

### 6.2.1. Penerimaan Gratifikasi

Situasi Alasan menerima/meminta gratifikasi yang dimaksud antara lain namun tidak terbatas pada tujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai; 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.

Penerimaan gratifikasi dibedakan menjadi sebagai berikut: Penyebab Benturan Kepentingan:

#### a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan:

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh INSAN PERUSAHAAN dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, 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, hal itu disebut juga gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

#### Perlakuan:

Atas penerimaan gratifikasi tersebut pada prinsipnya harus DITOLAK. Namun, dalam kondisi tidak dapat melakukan penolakan dikarenakan antara lain:

- i) Gratifikasi tidak diterima langsung.
- ii) Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi
- iii) Penerima ragu dengan kualitas gratifikasi yang diterima.
- iv) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak yang disebabkan antara lain : dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik atau membahayakan diri sendiri/karir atau ancaman lainnya.
- v) Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perusahaan.

maka atas penerimaan gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi. Dengan Insan Perusahaan melaporkan gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) maka pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap oleh Insan Perusahaan menjadi tidak berlaku.

Contoh gratifikasi kategori ini adalah:

- i) Penerimaan uang terima kasih dari rekanan setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	5 dari 13

- 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 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 entertainment, fasilitas wisata, voucher, dari rekanan yang tidak relevan (di luar scope 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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

**b. Gratifikasi yang terkait kedinasan**

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

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

Adapun karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah 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. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan.



	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	6 dari 13

sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan; dan.

- iii) Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.

**Perlakuan:**

Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat DITERIMA dan DILAPORKAN ke UPG untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG. Maka atas penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.

Dengan Insan Perusahaan melaporkan gratifikasi yang diterima kepada Unit Pengendali Gratifikasi maka pelanggaran ketentuan gratifikasi dalam kedinasan oleh Insan Perusahaan menjadi tidak berlaku.

Contoh gratifikasi dalam kategori ini adalah:

- i) Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan 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/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 penugasan resmi dari Perusahaan mengacu ke standar yang ditetapkan.

**c. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.**

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah gratifikasi yang berlaku umum; tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku; dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Karakteristik gratifikasi seperti ini secara umum adalah:

- 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.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	7 dari 13

- iii) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar.
- iv) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

**Perlakuan:**

Atas penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

Contoh gratifikasi dalam kategori ini adalah:

- i) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/ nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan.
- ii) Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- iii) Pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- iv) Pemberian sesama Insan Perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- v) Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang (cek, Bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- vi) Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- vii) Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.
- viii) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- ix) Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai yang berlaku umum.
- x) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat,



	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	8 dari 13

seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.

- xi) Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan perundang-undangan yang berlaku.
- xii) Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Perusahaan, tidak memiliki benturan kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Perusahaan.

Namun jika penerima merasa terdapat substansi yang meragukan yang tidak memenuhi salah satu dari 4 (empat) karakteristik di atas, maka atas penerimaan gratifikasi tersebut sebaiknya dilaporkan kepada UPG guna melindungi penerima gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 6.2.2. Pemberian Gratifikasi

Pemberian gratifikasi dapat dibedakan menjadi sebagai berikut:

##### a. Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap.

Yaitu pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan, antara lain namun tidak terbatas pada pemberian gratifikasi ini:

- i) Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- ii) Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

##### b. Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga.

Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- i) Pemberian gratifikasi kepada instansi pemerintah, namun tidak terbatas pada:
  - (1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
  - (2) 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 dipertanggung jawabkan.
  - (3) 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.
  - (4) Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.

- (5) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
- (6) Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi. Contoh Pemberian di atas antara lain:
- 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.
  - Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/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.
- ii) Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan, namun tidak terbatas pada:
- (1) 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
  - (2) 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.
  - (3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, sponsorship dan sumbangan.
- Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.
- iii) Pemberian gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada:
- (1) 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.
  - (2) Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra/rekanan.
  - (3) Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungannya sebagai mitra/rekanan bukan dalam hubungan dengan jabatannya.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	<b>10</b> dari <b>13</b>

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.

- iv) 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).
- v) Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- vi) Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi).
- vii) Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesucilaan dan hukum.

Dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka setiap Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

#### **6.2.3. Permintaan Gratifikasi**

Insan Perusahaan apabila 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 yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Perusahaan dimaksud wajib melaporkan permintaan tersebut kepada Pejabat Eselon I terkait sesuai dengan jenis permintaannya. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Pejabat Eselon I tersebut menyampaikan kepada Unit Pengendali Gratifikasi untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan apabila perlu dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.

#### **6.3. Alternatif Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi**

Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik instansi/Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu:

- 6.3.1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi atau;
- 6.3.2. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
- 6.3.3. Digunakan oleh Penerima untuk menunjang kinerja.
- 6.3.4. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang display, atau perpustakaan.

#### **6.4. Pengelolaan Pengendalian Gratifikasi**

Organisasi Pengelola Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang merupakan unit yang dibentuk atau unit kerja ditunjuk oleh Direksi yang memiliki tugas dan fungsi utama yaitu melaksanakan pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Pelaksana fungsi pengendalian gratifikasi ini memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	<b>11 dari 13</b>

- 6.4.1. Menerima, mengkaji, dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari Insan Perusahaan.
- 6.4.2. Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan. gratifikasinya oleh KPK.
- 6.4.3. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi.
- 6.4.4. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Satuan Pengawas Intern jika terjadi pelanggaran atas Peraturan ini oleh Insan Perusahaan.
- 6.4.5. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- 6.4.6. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
- 6.4.7. Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.
- 6.4.8. Dalam implemenasinya, UPG dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan gratifikasi berbasis Teknologi Informasi.

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dapat dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang mengatur antara lain susunan organisasi dan tata kerja pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi, atau tugas Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dilekatkan pada unit yang membidangi Kepatuhan.

## **6.5. Implementasi**

- 6.5.1. 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 terkait di lingkungan perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. Menugaskan kepada unit pengendali gratifikasi di lingkungan perusahaan untuk secara terus menerus memberikan informasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya pedoman pengendalian gratifikasi.
- 6.5.4. 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).
- 6.5.5. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman pengendalian gratifikasi.
- 6.5.6. Menugaskan UPG memonitor pelaksanaan/implementasi pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada direksi termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	12 dari 13

## 6.6. Proses Pelaporan

Setiap peristiwa gratifikasi yang diatur dalam pedoman ini, yaitu penerimaan gratifikasi, penolakan gratifikasi, pemberian gratifikasi, dan permintaan gratifikasi beserta tindak lanjut penanganannya wajib dibuatkan pelaporannya. Proses pelaporan akan dijelaskan lebih detail dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi.

## 6.7. Perlindungan Pelapor

6.7.1. Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk mendapat perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

6.7.2. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:

- a. 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.
- b. Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor.
- c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

6.7.3. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 6.7.1 di atas diberikan dalam hal:

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

## 6.8. Ketentuan Tambahan

6.8.1. Bahwa Pedoman 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.

6.8.2. Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/penambahan/pengurangan, dengan melakukan kajian berkala oleh UPG, dengan mengakomodasi masukan dari stakeholders.

6.8.3. Pengaturan mengenai penghargaan/reward bagi Insan Perusahaan yang patuh dan aktif melaporkan gratifikasi kepada UPG, dapat dituangkan pada surat keputusan Direksi tersendiri.

## 6.9. Sanksi Atas Pelanggaran

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

## 6.10. 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.

	<b>PEDOMAN PEDOMAN GRATIFIKASI</b>	No. Dok	PIP- SEK - PD -004
		Rev. ke	1
		Tanggal	24 November 2020
		Hal. ke	<b>13 dari 13</b>

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.

**6.11. 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.

**6.12. Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia Pangan Nomor: SK/DIR/02.2/2017 Tanggal 30 Januari 2-17 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Indonesia Pangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

**7. LAMPIRAN**

Tidak ada lampiran.

\*\*\*