



PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

Gratification Guidebook

This English version of the policy has been reviewed and declared to have the same substance as the original Indonesian version. This English version of the policy is an attachment and an inseparable part of the original version of the policy. This English version of the policy is used as a source of information, socialization, and communication with all interested parties in the global scope.

Kebijakan versi Bahasa Inggris ini sudah ditinjau dan dinyatakan memiliki substansi yang sama dengan versi asli yang berbahasa Indonesia. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan versi asli. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini digunakan sebagai sumber informasi, sosialisasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan dalam lingkup global.

PUSRI PEOPLE'S COMMITMENT CHARTER REFUSES GRATIFICATION

The Board of Commissioners and Directors of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang are hereby committed to implementing the PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Gratification Control Guidelines as the main reference for implementing Gratification Control.

Palembang, 23 December 2022
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Directors;



Filius Yulianti
Direktur Operasi & Produksi

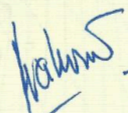


Tri Wahyudi Saleh
Direktur Utama



Saifullah Lasindrang
Direktur Keuangan & Umum

Dewan Komisaris;



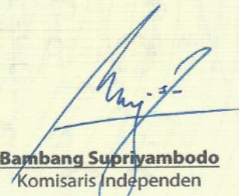
Prahoro Y Nurtjahyo
Komisaris



Setya Utama
Komisaris Utama



Sally Salamah
Komisaris



Bambang Supriyambodo
Komisaris Independen



Ali Jamil
Komisaris



KH. Amiruddin Nahrawi
Komisaris Independen

PUSRI PEOPLE'S COMMITMENT CHARTER REFUSES GRATIFICATION

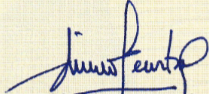
The Board of Commissioners and Directors of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang are hereby committed to implementing the PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Gratification Control Guidelines as the main reference for implementing Gratification Control.

Palembang, 23 December 2022
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

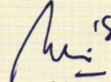
Echelon I



Indah Irmayani
SVP Corporate Secretariat
and Governance



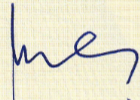
Dian Permatasari
SVP Internal Audit Unit



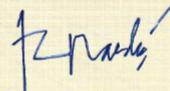
Andri Azmi
SVP Operations



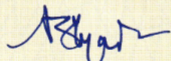
Yusman Arullah
SVP SDM



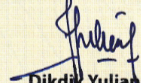
Asep Ramdan
SVP Administrasi Keuangan



Junaedi
SVP Engineering \& Supply Chain



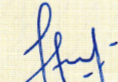
Agus Mulyadi
SVP Technology



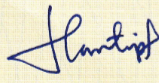
Dikdik Yuliana
SVP Factory Services



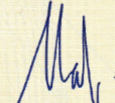
R. A Rahim
SVP General



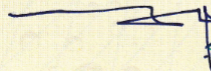
Fakhurrrazi
SVP Business Transformation



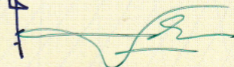
Lantip Catur Kadiyanto
SVP Maintenance



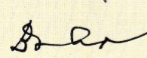
Marviansyah
SVP SBU Asset Management



Agus Waluyo
SVP of Development



Sholikin
SPM Pusri-IIIB



Balia Akhmad SPM
Dapen \& THT



Handra Pandu Pradana
Head of Corporate Legal

LIST OF CONTENTS

I. BASIC PRINCIPLES

- 1.1 Efficient 3
- 1.2 Effective
- 1.3 Transparent 3
- 1.4 Accountable 3

II. DEFINITION 3

- 2.2 Direct Supervisor 3
- 2.3 Gratification . 3
- 2.4 Good Corporate Governance (GCG) 3
- 2.5 Pusri People 3
- 2.6 Officials 3
- 2.7 Nuclear Family 3

- 2.9 Corruption Eradication Commission (KPK).3
- 2.10 Company 4 4

- 2.11 Pusri. 4
- 2.12 Reporter 4
- 2.14 Giver 4
- 2.15 Third Parties/Stakeholders. 4
- 2.16 Eradication of Corruption Crimes .4
- 2.17 KPK leadership. 4
- 2.18 Gratuity Register .4 4

- 2.19 Bribery 4
- 2.20 Corruption Crimes (Tipikor)

III.3.1 Compliance Aspects 5

- 3.3 Basic Principles 5

- 3.4 Refusal of Gratification

- 3.5 Acceptance of Gratuities 6

- 3.6 Request for Gratuity 13

- 3.7 Gratification Management and Control 13

5
5
6



3.8 Reporting Process 14

3.9 Alternative Use of Gratification Receipts

15

3.11 Protection of Gratification Whistleblowers 16

3.12 Implementation .16



I. BASIC PRINCIPLES

1.1 Efficient

That the guidelines that have been prepared can improve company performance. 1.2 Effective

That the guidelines that have been prepared must be able to provide benefits for the company.

1.3 Transparent All information relating to gratification control activities within PT Pusri Palembang can be known by all interested parties as long as it is necessary and nothing is hidden.

1.4 Accountable That all data on gratification control activities can be accounted for as correct.

II. DEFINITION

2.1 KPK Online Gratification Application (GOL) is an application developed by the KPK to make it easier for State Civil Apparatus and other state officials to report receipt of Gratifications and to assist the Pusri Gratification Control Unit (UPG) in managing Gratification reports received by employees in their Company.

2.2 The Direct Supervisor is the direct leader of the Pusri element, at least one level above according to the position of the Reporting Party.

2.3 Gratification is a gift in a broad sense, which includes giving money, goods, rebates (discounts), commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, tourist trips, free medical treatment and other facilities. These gratuities are either received domestically or abroad and are carried out using electronic means or without electronic means.

2.4 Good Corporate Governance (GCG) is the principles that underlie a Company management process and mechanism based on statutory regulations and business ethics.

2.5 Pusri's personnel are the Board of Commissioners, Directors, Supporting Organs of the Board of Commissioners, all employees who work and on behalf of Pusri including the Nuclear Family as defined in point 5.7.

2.6 Official duties are all official activities of all Pusri personnel related to the implementation of their duties, functions and positions.

2.7 Nuclear Family is the husband or wife and children of Pusri Individuals. 2.8 Conflict of Interest is a situation or condition faced

Pusri personnel who, because of their position/position, have authority that can potentially be misused, either intentionally or unintentionally, for other purposes so that it can affect the quality of their decisions, as well as the performance of the results of these decisions which could be detrimental to the Company.



2.9 The Corruption Eradication Commission (KPK) is a state commission/institution formed to carry out its duties and authority independently and free from the influence of any power, as regulated in Law Number 30 of 2002 concerning the Corruption Eradication Commission.

2.10 The company with the capital letter "P" is PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, meanwhile companies with a lowercase "p" are other companies in general. 2.11 Pusri is PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

2.12 Reporting parties are required to report Gratification by submitting reports regarding rejection, acceptance, giving and requests for gifts/facilities or Gratification as regulated in this procedure.

2.13 The recipient is the Pusri Person who receives the Gratification. 2.14 Givers are Pusri Personnel and/or Third Parties who provide Gratification. 2.15 Third Parties/Stakeholders are individuals and/or legal entities who

has an interest in Pusri whether or not it has a business relationship with Pusri including but not limited to: customers, vendors, suppliers, dealers, agents, bank counterparts, competitors and third party work partners.

2.16 Eradication of Corruption Crimes is a series of actions to prevent and eradicate Corruption through efforts to coordinate, supervise, monitor, investigate, prosecute and examine in court, with community participation based on applicable laws and regulations. 2.17 The leadership of the Corruption Eradication Commission is a State Official as intended in the Law

Number 30 of 2002 concerning the Corruption Eradication Commission. 2.18 Gratification Register is a data register managed by UPG through the KPK Online Gratification (GOL) application related to Gratification reporting by Pusri personnel. 2.19 Bribery is any form of money, commission, loan of money/goods as if it were a debt

even though it is not debt, facilities and anything of value, benefits provided or in assets as a form of compensation directly or indirectly illegally, which is related to the Recipient's position, with the aim of, among other things.;

2.19.1 Influence the decisions of relevant officials to benefit the party giving the bribe.

2.19.2 Get preferential treatment for relationships with other parties. 2.19.3 Inviting or agreeing to do something that is unlawful or inappropriate

alleged to be against the law 2.20 Corruption Crime (Tipikor) is a criminal act as referred to in

applicable laws and regulations regarding the Eradication of Corruption Crimes

III. GENERAL PROVISIONS

3.1 Compliance Aspects

Every Company official/employee involved in implementing this Guideline is a risk owner and is obliged to manage risk by identifying, analyzing, evaluating and reporting the progress of risk treatment regularly, including the risk of fraud in their respective business processes.

3.2 Risk Management

Every Company official/employee involved in implementing this Guideline is a risk owner, required to manage risk by identifying, analyzing, evaluating and reporting the progress of risk treatment on a regular basis, including the risk of fraud in their respective business processes.

Company officials/employees who are negligent/make mistakes in implementing these Guidelines resulting in losses for the Company will be subject to sanctions in accordance with Company provisions and applicable laws and regulations.

3.3 Basic

Principles 3.3.1 All Pusri personnel who, because of their position and contrary to their duties and obligations and/or their immediate family, are prohibited from receiving, requesting or giving gifts in the form of money, parcels, facilities and all other forms of gratification either directly or indirectly from all Pusri stakeholders comply with the provisions set out in this Guide and applicable laws and regulations.

3.3.2 In principle, control over rejection, acceptance, giving and requests for Gratification is carried out by the Gratification Control Unit (UPG). All reporters/obligators to report Gratification are required to make reports regarding rejection and/or acceptance and/or giving and/or requests in accordance with the provisions regulated in this Guideline and the policy regarding submitting reports related to Gratification within Pusri.

3.4 Refusal of Gratification

3.4.1 All Pusri Personnel who because of their position and contrary to their obligations or duties and/or members of the Inner Family are prohibited from receiving directly or indirectly Gratification from Third Parties/Pusri Stakeholders, in the form of/in the form of money, goods, rebates (discounts), commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, tourist trips, free medical treatment, gifts/parcels, and other facilities that provide personal benefits to oneself and one's family received both domestically and abroad using electronic means or non-electronic in accordance with the provisions stipulated in this procedure and applicable laws and regulations.

3.4.2 For offers/giving of Gratifications that do not comply with the provisions set out in this procedure, Pusri Personnel are obliged to politely and politely reject the offer/giving in question by providing an explanation of this procedure to the Giver and if necessary can convey these rules to Third Parties as part of the socialization of these rules.

3.4.3 Upon refusal to receive Gratification, Pusri Personnel must report it to UPG as a means of monitoring Pusri Personnel's compliance with POB Gratification Control and Pusri GCG provisions.

3.5 Acceptance of Gratuities

Reasons for receiving/requesting Gratification include, but are not limited to, the aim of influencing policies, decisions or treatment of authorities; influencing services related to their duties of authority and responsibility; influencing the process of accepting promotions or transfers of officers/employees; obtain information, or other things that are not permitted by the applicable statutory provisions, or to influence the party in question to do and/or not do something related to their position or position.

Receipt of Gratification is divided into the following: 3.5.1
Gratification that Must be Reported

a. Gratification in this category is receipt in any form obtained by Pusri Individuals from parties suspected of being related to the Recipient's position. The gratification must be a receipt that is prohibited or legally invalid in accordance with the formulation of article 12B of Law Number 20 of 2001 concerning Amendments to Law Number 31 of 1999 concerning the Eradication of Corruption Crimes, this is also called Gratification related to the position and which is contrary to his obligations or duties.

b. In principle, the treatment of receiving gratuities must be rejected. However, under certain conditions, rejection cannot be carried out because:

- i. The giving process is unknown (Pusri personnel do not know the time and location of the receiving process) and the identity and address of the Giver are unknown.
- ii. Gratification is not received directly.
- iii. The recipient is doubtful about the quality of the gratification they receive.
- iv. Can result in damage to good relationships or harm to yourself/career or other threats.
- v. The refusal caused damage to Pusri's good name.

c. Upon receipt of the Gratification mentioned above, the Recipient is required to report via the KPK Online Gratification Application (GOL) at the website address <https://gol.kpk.go.id>. or use the Gratification Reporting Form that has been determined by the KPK which can be obtained at the KPK office or the KPK website to report directly to the KPK.

d. Reporting of receipt of Gratification via the KPK Online Gratification Application (GOL) can be done by the Recipient through the Pusri Gratification Control Unit (UPG) or individually (via personal account) by clicking on the option to forward to UPG.

e. Gratification reporting via the KPK Online Gratification Application (GOL) can be submitted by the Recipient to the UPG or individually (via personal account) no later than 10 (ten) working days from receipt of the Gratification and the procedure will be further regulated in the next chapter. f. Gratification reporting can be submitted by the recipient or person who

obtain written authorization from the Recipient directly to the KPK office provided that it does not exceed 30 (thirty) working days after receipt of the Gratification or delivered via post, email or the KPK website. Recipients are required to submit a copy of the Gratification Reporting Form to UPG if the Recipient directly reports receipt of Gratification to the Corruption Eradication Commission.

g. By reporting the Gratification received, either through the KPK Online Gratification Application (GOL) or directly to the KPK office, any violation of the Gratification provisions which is considered a bribe by Pusri Personnel will not be valid.

h. Examples of gratification in this category include:

- i. Receiving thank you money from partners after the auction process or other processes related to the Recipient's position.
- ii. Acceptance of gifts in a broad sense, for example money, goods, facilities or accommodation from partners/partners which are known or reasonably suspected to be given because of authority related to their position and which are contrary to their obligations or duties.
- iii. Acceptance of gifts in any form from employers related to employee promotion as a sign of introduction.
- iv. Acceptance of entertainment facilities, tourist facilities, or vouchers from partners that are not relevant (outside the scope of work) to the implementation of duties and obligations received from the agency.
- v. Receiving Gratuities by the Nuclear Family of Pusri Individuals from Pusri business partners/partners
- vi. Receipt of money/goods from parties who have an official relationship and potential Conflict of Interest to Pusri Personnel in an activity such as a wedding, birth, aqiqah, baptism, circumcision, teeth cutting, other religious/custom/tradition ceremonies that exceed IDR 1,000,000,- (one million rupiah) per gift per person.
- vii. Receipt of money/goods from parties who have an official relationship and have a potential conflict of interest with the Recipient regarding a disaster/disaster experienced by Pusri Personnel, Father/Mother-in-Law, Husband/Wife/Children which exceeds IDR 1,000,000 (one million rupiah) per gift per person.
- viii. Receipt of money/goods from parties who have an official relationship and have a potential conflict of interest to Pusri Personnel in the context of farewells, retirements, promotions and birthdays which exceeds the equivalent of IDR 300,000 (three hundred thousand rupiah)

per gift per person with a total gift of IDR 1,000,000 (one million rupiah) in 1 (one) year from the same Giver.

3.5.2 Service-Related Gratuities

- a. In official official events or assignments carried out by Pusri personnel, gifts such as plaques, souvenirs, goody bags/gimmicks and other training facilities are practices that are considered normal and do not conflict with applicable ethical standards. This acceptance is also seen in the context of relationships between companies/institutions/agencies.
- b. Philosophically, the gratification received by Pusri personnel is directed or intended for Pusri, not for individuals who represent Pusri.
- c. The characteristics of gratification in official service are as follows:
 - i. Obtained legally in an official assignment.
 - ii. Given openly in a series of official events. The definition of open here can be interpreted as an open way of giving, namely being witnessed or given in front of other participants, or a receipt for the gift given.
 - iii. Generally applicable, namely a condition of giving that is applied equally in type, form, requirements and value (referring to general cost standards) for all participants and meets the principles of fairness or propriety.
 - iv. Apart from the forms of gratification that are stated, they are not required to be reported in the context of official activities.
- d. Gratification treatment in official service can be accepted and reported to the UPG for UPG assessment to then be carried out.
- e. Receipt of Gratification in official service must be reported to the Gratification Control Unit no later than 10 (ten) working days after the receipt/rejection of Gratification occurs.
- f. By reporting Gratifications received to UPG, Pusri Personnel's violation of Gratification provisions in the service by Pusri Personnel will become invalid.
- g. Examples of gratification in this category are:
 - i. Receipt of transportation facilities, accommodation, pocket money, meals, souvenirs in activities related to the implementation of duties and obligations at Pusri from partners/associates based on official appointment and assignment from Pusri.



- ii. Acceptance of plaques, vandel, goody bags/gimmicks from seminar, workshop and training committees, whose participation is based on official appointment and assignment from Pusri.
- iii. Receiving prizes during open contests/competitions organized by Pusri, other agencies or institutions based on official appointment or assignment.
- iv. Receipt of honoraria, incentives and other income in the form of money or cash equivalent as compensation for carrying out duties as speaker/resource/consultant or other similar functions received by Pusri personnel from other agencies/institutions based on official assignments from Pusri referring to established standards

3.5.3 Gratifications that are not required to be reported a. Gratifications that do not need to be reported are gratifications that are generally applicable,

does not conflict with applicable laws and regulations, is seen as a form of expression of hospitality/respect in social relations within the limits of reasonable values as well as gifts that are within the realm of customs, customs and norms existing in society within the limits of reasonable values.

b. The general characteristics of this kind of gratification are:

- i. Generally applicable, namely a condition of giving that is applied equally in terms of type, form, requirements or value, to all participants and meets the principles of fairness or propriety.
- ii. Does not conflict with applicable laws and regulations.
- iii. Viewed as a form of expression, hospitality, respect in social relations between people within the limits of reasonable values.
- iv. It is a form of giving that is within the realm of customs, customs and norms that live in society within the limits of reasonable values.

c. Treatment for receipt of Gratification which is not required to be reported, can be received and enjoyed (utilized) by the Recipient without any reporting obligation to the Corruption Eradication Commission or UPG.

d. Examples of gratification in this category are:

- i. Gifts due to family relationships, namely grandfather/grandmother, father/mother/in-law, husband/wife, child/daughter-in-law, grandchild, in-laws, uncle/aunt, brother/sister/in-law, cousin and nephew, as long as there is no conflict of interest.
- ii. Gifts (tokens of love) in the form of money or goods that have sales value in holding weddings, births, aqiqah, baptisms, circumcisions and tooth cuttings, or other traditional/religious ceremonies with a maximum value per giver at each event of IDR 1,000,000 ,- (one million rupiah).

- iii. Gifts related to a disaster or disaster experienced by the Recipient, father/mother/in-law, husband/wife, or child of the Gratification Recipient are up to a maximum of IDR 1,000,000 (one million rupiah).
- iv. Gifts to fellow Pusri Personnel in the context of farewells, retirements, promotions and birthdays which are not in the form of money or not in the form of cash equivalents are a maximum of IDR 300,000.00 (three hundred thousand rupiah) per gift per person with a total gift of IDR 1,000,000 .00 (one million rupiah) in 1 (one) year from the same Giver.
- v. Gifts to fellow co-workers are not in the form of money or not in the form of cash equivalents (cheques, giro bills, shares, deposits, vouchers, credit, etc.) at a maximum of IDR 300,000 (three hundred thousand rupiah) per gift per person with a total maximum gift of IDR 1,000,000 (one million rupiah) in 1 (one) year from the same giver.
- vi. Dishes or servings that are common.
- vii. Academic or non-academic achievements that are participated in at one's own expense, such as championships, competitions or competitions that are not related to official service.
- viii. Profits or interest from general placement of funds, investments or personal share ownership.
- ix. Benefits for all employee cooperative participants are based on general employee cooperative membership.
- x. Seminar kits are in the form of a set of modules and stationery as well as certificates obtained from official official activities such as meetings, seminars, workshops, conferences, training or other similar generally accepted activities.
- xxi. Acceptance of gifts or allowances, whether in the form of money or goods related to improving work performance provided by Pusri in accordance with applicable laws and regulations.
- xxii. Obtained from compensation for professions outside the service that are not related to the main duties and functions of Pusri personnel, do not have a conflict of interest and do not violate Pusri's internal regulations.
- xxiii. Prizes are not in the form of money or other means of exchange, which are intended as promotional or outreach tools that use logos or outreach messages, as long as they do not have a conflict of interest and are generally applicable;
- xxiv. direct prizes/draws, discounts/rebates, vouchers, point rewards, or souvenirs that are generally applicable and not related to work;
- xxv. gifts related to calamities or disasters experienced by the Gratification recipient, husband, wife, children, father, mother, in-laws,



and/or the son-in-law of the Gratification recipient as long as there is no conflict of interest, and fulfills fairness or propriety;

- xxvi. gifts from fellow co-workers which are not in the form of money or other means of exchange, and are not related to official duties, are a maximum of IDR 200,000.00 (two hundred thousand rupiah) per gift per person, with the total gift not exceeding IDR 1,000,000.00 (one million rupiah) within 1 (one) year from the same donor;

e. Gratifications that are not required to be reported can still be submitted to UPG for the Gratification Recipient's personal protection from legal risks in the future.

3.5.4 Giving with the Purpose of Bribery or Gratification which is Considered Bribery

Namely, giving to civil servants or state administrators in connection with their position and contrary to their duties and obligations is prohibited by every Pusri Personnel, including but not limited to giving this Gratification:

- a. Giving to civil servants or state administrators who, because of their position, do or do not do things in the interests of Pusri.
- b. Giving to civil servants or state administrators who, because of their position, influence other parties to take action or not take action in the interests of Pusri.

3.5.5 Giving Gratuities to Third Parties Giving Gratuities to Third Parties can be done on condition that they fulfill the following conditions:

- a. Providing Gratuities to Government agencies, but not limited to:
 - i. Provisions are made directly to the agency.
 - ii. Gifts may not be in the form of money or cash equivalents, except in partnership cooperation between the agency and Pusri, by channeling it to the agency's cash account which can be accounted for.
 - iii. The recipient of the gift is an authorized agency representative based on the appointment of the recipient agency.
 - iv. The gift does not conflict with the Gratification Acceptance Rules that apply at the recipient agency
 - v. Giving is not for the purpose of bribery/gratification which is considered bribery.

Examples of the above gifts include:



1) Providing meals to representatives of authorized government agencies in Pusri activities is in accordance with the budget determined by Pusri and does not conflict with the rules for receiving Gratifications that apply in the recipient agency/institution.

2) Providing accommodation, meals, goods or money to authorized representatives of Government agencies in the context of meeting activities (meetings/gatherings/socialization/workshops) which are on Pusri's agenda and implemented by Pusri, in accordance with the budget determined by Pusri and do not conflict with Gratification acceptance rules that apply in the recipient agency/institution.

b. Providing Gratuities to corporations/companies, but not limited to: i. Providing accommodation or facilities to corporations/companies as counterparties that have a business relationship with Pusri, in accordance with the budget set by Pusri and does not conflict with the Gratification acceptance rules that apply in the recipient company.

ii. Providing accommodation or facilities to partners/co-workers providing goods and services with the conditions stated in the contract, in accordance with the budget set by Pusri and not in conflict with the rules for receiving Gratifications that apply in partner/co-working companies providing goods and services.

iii. Giving in the context of marketing activities including promotions, sponsorships and donations. The above gifts are official and generally apply in relation to business relationships as Pusri's partners/partners.

c. Providing Gratuities to individuals, but not limited to:

i. Giving to individual partners/associates, both civil servants and non-civil servants, in the form of gifts, facilities and accommodation in the context of business activities, sponsorships and other official/official activities.

ii. Giving to partners/associates of civil servants is a general gratuity and is given to every partner/associate.

iii. Giving to partners/associates of civil servants is a gift of gratification in relation to them as partners/associates, not in relation to their position.

iv. The gifts above include gifts in the context of promotional activities, sponsorships, donations and other gifts that are official and generally applicable in connection with business relationships as Pusri's partners/partners.

d. Gifts are based on underlying transactions in the context of business relationships with third parties that are official and generally applicable and do not violate applicable provisions (laws, government regulations or internal provisions of the recipient).

e. The provision has been budgeted by Pusri.

f. Gifts in sponsorship and donation activities must comply with complete documents (proposal for giving from the recipient, proof of use of the gift and receipt of gratification).

g. Giving is not permitted in forms that violate decency and the law.

h. If Gratification is given to a Third Party which does not comply with the provisions above, Pusri Personnel must report it to UPG.

3.5.6 In the event that the Gratification object is perishable food and/or drink, the Gratification object may be refused to be returned by the Reporting Party or UPG to the party giving the Gratification.

3.5.7 In the event that the Gratification in the form of perishable food and/or drinks as intended in paragraph (1) cannot be refused to be returned to the complainant, the object of the Gratification can be distributed as social assistance.

3.6 Request for Gratuity

3.6.1 If Pusri personnel are asked to provide Gratification which is not in accordance with the terms of giving, they should politely and politely refuse the request by providing an explanation regarding the Gratification policy to the requester and if necessary, convey the policy as part of the socialization of the rules. 3.6.2 Requests that are suspected of leading to extortion and/or coercion

related to the smooth operation of the Company, the Pusri Personnel in question must report the request to the relevant superior or at least an Echelon I Official according to the type of request.

3.6.3 Upon a report of a request that is reasonably suspected of being extortion, the Echelon I Official submits it to the UPG for analysis in accordance with this procedure and other related laws and regulations and if necessary consultation is carried out with competent parties including the Corruption Eradication Commission (KPK).

3.7 Gratification Management and Control

3.7.1 The Gratification Control Management Organization is carried out by the Gratification Control Unit (UPG), which is a non-structural work unit filled with Pusri employees, which has the task of monitoring and controlling Gratification at Pusri.

3.7.2 The Gratification Control Unit (UPG) has the following duties and authorities:

- a. Prepare a set of rules related to the implementation and control of Gratification practices in the Pusri environment.
- b. Receive, review and administer reports of acceptance, rejection and granting of gratification from Pusri personnel.
- c. Distribute reports of acceptance, rejection and granting of Gratifications to the Corruption Eradication Committee for analysis and determination of the Gratification ownership status by the Corruption Eradication Committee.
- d. Submit the results of Gratification report management and Gratification Control POB proposals to the Board of Directors.
- e. Provide follow-up recommendations to the Internal Supervisory Unit (SPI) if there is a violation of this regulation by Pusri personnel.
- f. Conduct an assessment of potential points of potential gratification in the Pusri environment.
- g. Coordinating activities for disseminating Gratification ethical rules to internal and external parties of Pusri.
- h. In its implementation, UPG can propose and create an Information Technology-based Gratification management system.

3.7.3 UPG was formed by the Board of Directors which was confirmed by a Director's Decree which regulates the organizational structure and duties and responsibilities of UPG PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

3.8 Reporting Process

3.8.1 Every incident of Gratification regulated in this procedure consisting of receipt of Gratification, rejection of Gratification, giving of Gratification and request for Gratification along with follow-up handling must be reported.

3.8.2 Recipients can report via the KPK Online Gratification Application (GOL) at the website address <https://gol.kpk.go.id> individually (via personal account) by clicking on the option to be copied to UPG no later than 10 (ten) working days from receipt of Gratification.

3.8.3 Reporting of receipt of Gratification can also be done by the Recipient through the Pusri Gratification Control Unit (UPG) no later than 10 (ten) working days from receipt of the Gratification

3.8.4 Reporting on receipt of Gratification can also be submitted directly to the KPK office, made no later than 30 (thirty) working days from the date of receipt. If these provisions are exceeded, then at the KPK's discretion the report may not be followed up.

3.8.5 The recipient must complete the Gratification Report with supporting documents related/relevant to the Gratification incident that occurred. These supporting documents include:

- a. The recipient's identity is in the form of a Population Identification Number, name, complete address and telephone number, information on the person giving the Gratification, position of the recipient of the Gratification, place and time of receiving the Gratification, description of the type



Gratification received, value of Gratification received, chronology of events receiving Gratification.

b. Photo/documentation of Gratification

c. Copy of order for carrying out tasks, carrying out work or fulfilling requests for seminar activities, promotions, training and so on.

d. Other documents required in accordance with the conditions of the Gratification carried out.

e. The form and other supporting documents form a single unit called the Gratification Report.

3.8.6 After receiving the Gratification Report from the Recipient, the Corruption Eradication Commission will carry out handling which includes verification to check the completeness of the information in the report, requests for data and information from related parties, analysis of the Gratification receipt report and determination of Gratification ownership status. If after handling the report it is declared incomplete, the Corruption Eradication Committee will notify the Recipient to complete the Gratification Report no later than 30 (thirty) days after the Gratification is received and will not take any follow-up action if it exceeds that time period.

3.9 Alternative Use of Gratification Receipts

3.9.1 Regarding the analysis carried out, the Corruption Eradication Committee has the authority to make corrections to the value of the Gratification submitted by the Recipient based on market prices. Determination of Gratification ownership status as a result of the KPK analysis is carried out no later than 30 (thirty) working days from the time the Gratification Report is received by the KPK in full with the stipulation of the KPK Leadership Decree.

3.9.2 In the event that the Corruption Eradication Committee determines that the Gratification belongs to the Recipient, the Corruption Eradication Commission submits a Decree from the Corruption Eradication Commission both electronically and non-electronically no later than 7 (seven) working days from the date of determination.

3.9.3 In the event that the Corruption Eradication Committee determines that the Gratification is the property of the state, the Corruption Eradication Committee is obliged to submit a Decree from the Corruption Eradication Commission to the Recipient. Then the Recipient hands over the Gratification whose ownership status has been determined to UPG, then the process of handing over the Gratification from UPG to the KPK is carried out in accordance with the mechanism regulated in the applicable Legislation

3.9.4 Gratification receipts whose use has been decided become Pusri's property, so alternative uses that can be made are:

a. Returned to Giver.

b. Donated to community foundations/social institutions.

c. Used by the Recipient to support performance.

d. Used by Pusri for operational activities as display or library items.

3.10 Sanctions for Violations

3.10.1 Violations of the provisions in the Gratification Control POB will be subject to sanctions in accordance with applicable regulations.

3.10.2 Criminal sanctions for any Gratification related to Pusri Personnel and not reported are as stipulated in Law Number 20 of 2001 concerning Amendments to Law Number 31 of 1999 concerning Eradication of Corruption Crimes Article 12 B paragraph 2, namely :

The punishment for civil servants or state administrators as intended in paragraph (1) is life imprisonment or imprisonment for a minimum of 4 (four) years and a maximum of 20 (twenty) years and a fine of at least IDR 200,000,000.00 (two hundred million rupiah) and a maximum of IDR 1,000,000,000.00 (one billion rupiah).

3.11 Protection of Gratification

Whistleblowers who comply with the Gratification provisions are entitled to receive protection measures from the Company in the form of:

- a. Protection from retaliation or administrative personnel treatment that is not objective and detrimental to the Whistleblower, such as but not limited to a reduction in position rank, reduction in assessment, proposed transfer of assignment/mutation or other career obstacles.
- b. Transfer/mutation for the Whistleblower in the event that intimidation or physical threats arise against the Whistleblower.
- c. Legal assistance in accordance with the provisions applicable in the Pusri environment.

3.11.2 The protection measures as intended in number 1 (one) above are provided in the case of:

- a. There is intimidation, threats, discrediting, or other unusual treatment from both internal and external parties.
- b. The reporter submits a written request to the Board of Directors via UPG.

3.12 Implementation

So that this Guideline is known to all Pusri personnel and all third parties related to Pusri, so that all related parties within Pusri do the following things:

3.12.1 Include provisions prohibiting the acceptance and/or giving of gratuities (gifts/facilities) in every announcement in the process of procuring goods/services and/or in contracts for procuring goods/services as well as in letters sent to partners/associates or to third parties other.

3.12.2 Assign UPG within Pusri to continuously provide information to all employees and parties

Third/external is related to the existence of Gratification Control Guidelines.

3.12.3 Assign all related VPs who have working relationships with Third Parties to deliver Gratification Control Guidelines to all related parties in the supply chain within Pusri (goods/service providers, agents, distributors, consultants, auditors/assessors and customers) .

3.12.4 Provide clear information to any party regarding the provisions contained in the Gratification Control Guidelines. 3.12.5 Assign UPG to monitor effectiveness

implementing/implementing this policy within the Company and providing regular reports every semester to the Board of Directors, including reports arising after the enactment of this provision.

3.12.6 Assign an Internal Monitoring Unit (SPI) to supervise the implementation of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang's Gratification Control POB.



**PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG**

BUKU PEDOMAN GRATIFIKASI PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG





BUKU PENGENDALIAN GRATIFIKASI

● ● ● *PUPUK*  *SRIWIDJAJA* ● ● ●



**PIAGAM KOMITMEN
INSAN PUSRI MENOLAK GRATIFIKASI**

Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berkomitmen terhadap penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai acuan utama bagi pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.

Palembang, 23 Desember 2022
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

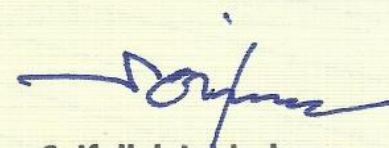
Direksi;



Filius Yulianti
Direktur Operasi & Produksi

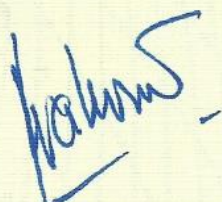


Tri Wahyudi Saleh
Direktur Utama



Saifullah Lasindrang
Direktur Keuangan & Umum

Dewan Komisaris;



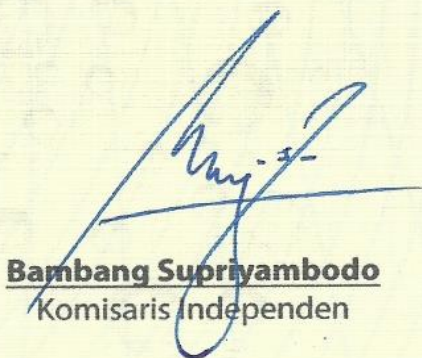
Prahoro Y Nurtjahyo
Komisaris



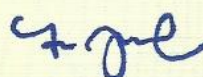
Setya Utama
Komisaris Utama



Sally Salamah
Komisaris



Bambang Supriyambodo
Komisaris Independen



Ali Jamil
Komisaris



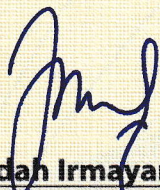
KH. Amiruddin Nahrawi
Komisaris Independen

PIAGAM KOMITMEN INSAN PUSRI MENOLAK GRATIFIKASI


Dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berkomitmen terhadap penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai acuan utama bagi pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.

Palembang, 23 Desember 2022
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

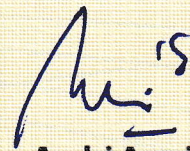
Eselon 1



Indah Irmayani
SVP Sekretariat Perusahaan
dan Tata Kelola



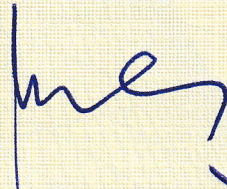
Dian Permatasari
SVP Satuan Pengawasan Intern



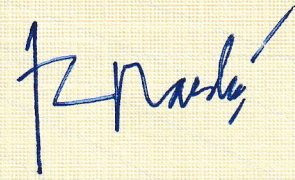
Andri Azmi
SVP Operasi



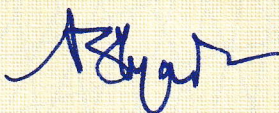
Yusman Arullah
SVP SDM



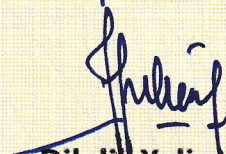
Asep Ramdan
SVP Administrasi Keuangan



Junaedi
SVP Teknik & Rantai Pasok



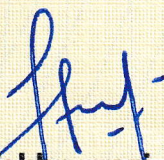
Agus Mulyadi
SVP Teknologi



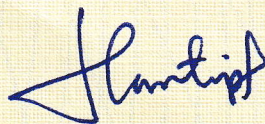
Dikdik Yuliana
SVP Jasa Pelayanan Pabrik



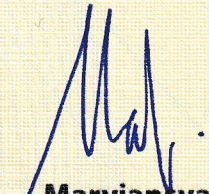
R. A Rahim
SVP Umum



Fakhurrizi
SVP Transformasi Bisnis



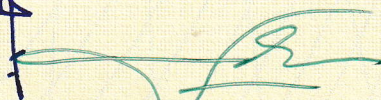
Lantip Catur Kadiyanto
SVP Pemeliharaan



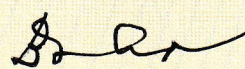
Marviansyah
SVP SBU Manajemen Aset



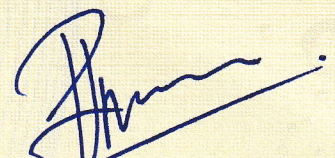
Agus Waluyo
SVP Pengembangan



Sholikin
SPM Pusri-IIIB



Balia Akhmad
SPM Dapen & THT



Handra Pandu Pradana
Head of Corporate Legal

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
I. PRINSIP DASAR	3
1.1 Efisien	3
1.2 Efektif	3
1.3 Transparan.....	3
1.4 Akuntabel.....	3
II. DEFINISI.....	3
2.1 Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK.....	3
2.2 Atasan Langsung	3
2.3 Gratifikasi	3
2.4 Good Corporate Governance (GCG).....	3
2.5 Insan Pusri.....	3
2.6 Kedinasan.....	3
2.7 Keluarga Inti	3
2.8 Konflik Kepentingan (Conflict of Interest).....	3
2.9 Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).....	4
2.10 Perusahaan	4
2.11 Pusri	4
2.12 Pelapor	4
2.13 Penerima	4
2.14 Pemberi	4
2.15 Pihak Ketiga/Stakeholder.....	4
2.16 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	4
2.17 Pimpinan KPK.....	4
2.18 Register Gratifikasi.....	4
2.19 Suap	4
2.20 Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	4
III. KETENTUAN UMUM	5
3.1 Aspek Kepatuhan	5
3.2 Aspek Pengelola Risiko	5
3.3 Prinsip Dasar	5
3.4 Penolakan Gratifikasi	5
3.5 Penerimaan Gratifikasi	6
3.6 Permintaan Gratifikasi.....	13
3.7 Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi	13

3.8 Proses Pelaporan	14
3.9 Alternatif Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi.....	15
3.10 Sanksi Atas Pelanggaran.....	16
3.11 Perlindungan Pelapor Gratifikasi	16
3.12 Implementasi.....	16

I. PRINSIP DASAR

1.1 Efisien

Bahwa Pedoman yang sudah disusun dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

1.2 Efektif

Bahwa Pedoman yang sudah disusun harus dapat memberikan manfaat bagi perusahaan.

1.3 Transparan

Seluruh informasi yang menyangkut aktivitas pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Pusri Palembang dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.

1.4 Akuntabel

Bahwa seluruh data aktivitas pengendalian gratifikasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

II. DEFINISI

2.1 Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK adalah aplikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara lainnya dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi serta membantu Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Pusri dalam mengelola laporan Gratifikasi yang diterima oleh pegawai dalam Perusahaannya.

2.2 Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari elemen Pusri, minimal setingkat di atasnya sesuai jabatan dari Pelapor.

2.3 Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

2.4 Good Corporate Governance (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

2.5 Insan Pusri adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, seluruh karyawan yang bekerja dan atas nama Pusri termasuk Keluarga Inti sesuai pengertian pada butir 5.7.

2.6 Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi seluruh Insan Pusri yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

2.7 Keluarga Inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Pusri.

2.8 Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) adalah situasi atau kondisi yang dihadapi Insan Pusri 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.

- 2.9 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 Tindak Pidana Korupsi.
- 2.10 Perusahaan dengan huruf kapital “P” adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sedangkan perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan lain pada umumnya.
- 2.11 Pusri adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
- 2.12 Pelapor adalah wajib lapor Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan hadiah/fasilitas atau Gratifikasi sebagaimana diatur dalam prosedur ini.
- 2.13 Penerima adalah Insan Pusri yang menerima Gratifikasi.
- 2.14 Pemberi adalah Insan Pusri dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi.
- 2.15 Pihak Ketiga/Stakeholder adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan terhadap Pusri baik memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Pusri termasuk tapi tidak terbatas pada: pelanggan, *vendor*, *supplier*, *dealer*, agen, bank *counterpart*, pesaing maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
- 2.16 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas Tipikor melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.17 Pimpinan KPK adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 2.18 Register Gratifikasi adalah register data yang dikelola oleh UPG melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK terkait dengan pelaporan Gratifikasi oleh Insan Pusri.
- 2.19 Suap adalah segala bentuk uang, komisi, pinjaman uang/barang seolah-olah utang padahal bukan utang, fasilitas dan 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:
- 2.19.1 Mempengaruhi keputusan pejabat terkait agar menguntungkan pihak Pemberi suap.
 - 2.19.2 Mendapatkan perlakuan istimewa atas hubungan dengan pihak lain.
 - 2.19.3 Mengajak atau bermufakat untuk berbuat sesuatu yang melanggar atau patut diduga melawan hukum
- 2.20 Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku

III. KETENTUAN UMUM

3.1 Aspek Kepatuhan

Setiap pejabat/karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini merupakan *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

3.2 Aspek Pengelola Risiko

Setiap pejabat/karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini merupakan *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

Bagi pejabat/karyawan Perusahaan yang lalai/berbuat kesalahan dalam melaksanakan Pedoman ini mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 Prinsip Dasar

3.3.1 Seluruh Insan Pusri yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dan/atau Keluarga Inti dilarang untuk menerima, meminta, ataupun memberi hadiah berupa uang, bingkisan/parsel, fasilitas dan segala bentuk Gratifikasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung dari seluruh pemangku kepentingan (*Stakeholders*) Pusri sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.2 Pada prinsipnya pengendalian atas penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan Gratifikasi dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Seluruh Pelapor/wajib lapor Gratifikasi wajib membuat laporan atas penolakan dan/atau penerimaan dan/atau pemberian dan/atau permintaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dan kebijakan tentang penyampaian laporan terkait Gratifikasi di lingkungan Pusri.

3.4 Penolakan Gratifikasi

3.4.1 Semua Insan Pusri yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dan/atau anggota Keluarga Inti dilarang untuk menerima secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari Pihak Ketiga/*Stakeholder* Pusri, yang berupa/dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, bingkisan/parsel, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan menggunakan sarana elektronik maupun non elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam prosedur ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.2 Terhadap tawaran/pemberian Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam prosedur ini, Insan Pusri wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang prosedur ini kepada pihak Pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada Pihak Ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

3.4.3 Atas penolakan penerimaan Gratifikasi yang telah dilakukan, maka Insan Pusri tersebut harus melaporkan kepada UPG sebagai alat pemantau kepatuhan Insan Pusri terhadap POB Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Pusri.

3.5 Penerimaan Gratifikasi

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:

3.5.1 Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Pusri dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum 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.
- b. Perlakuan atas penerimaan Gratifikasi tersebut pada prinsipnya harus ditolak. Namun dalam kondisi tertentu, tidak dapat dilakukan penolakan karena:
 - i. Tidak diketahui proses pemberiannya (Insan Pusri tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak diketahui identitas dan alamat Pemberi.
 - ii. Gratifikasi tidak diterima langsung.
 - iii. Penerima ragu dengan kualitas Gratifikasi yang diterimanya.
 - iv. Dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik atau membahayakan diri sendiri/karir atau ancaman lainnya.
 - v. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Pusri.
- c. Atas penerimaan Gratifikasi tersebut diatas, Penerima wajib melakukan pelaporan melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK di alamat website <https://gol.kpk.go.id>. atau menggunakan Form Pelaporan Gratifikasi yang telah ditetapkan KPK yang dapat diperoleh di kantor KPK maupun website KPK untuk laporan secara langsung ke KPK.
- d. Pelaporan penerimaan Gratifikasi via Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK dapat dilakukan oleh Penerima melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Pusri atau secara individu (melalui akun personal) dengan meng-klik opsi untuk ditembuskan ke UPG.

- e. Pelaporan Gratifikasi via Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK dapat disampaikan oleh Penerima kepada UPG maupun secara individu (melalui akun personal) dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dan akan diatur lebih lanjut prosedurnya dalam bab selanjutnya.
- f. Pelaporan Gratifikasi dapat disampaikan oleh Penerima atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima secara langsung ke kantor KPK dengan syarat tidak melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penerimaan Gratifikasi atau disampaikan melalui pos, email, atau *website* KPK. Penerima wajib menyerahkan *copy* Formulir Pelaporan Gratifikasi tersebut pada UPG apabila Penerima langsung melaporkan penerimaan Gratifikasi ke KPK.
- g. Dengan Insan Pusri melaporkan Gratifikasi yang diterima, baik melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK maupun secara langsung ke kantor KPK, maka pelanggaran ketentuan Gratifikasi yang dianggap sebagai suap oleh Insan Pusri menjadi tidak berlaku.
- h. Contoh Gratifikasi kategori ini antara lain:
 - i. Penerimaan uang terima kasih dari rekanan setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima.
 - ii. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, ataupun 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, ataupun *voucher* dari rekanan yang tidak relevan (di luar *scope* pekerjaan) dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diterima dari instansi.
 - v. Penerimaan Gratifikasi oleh Keluarga Inti Insan Pusri dari mitra/rekanan bisnis Pusri
 - vi. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi Konflik Kepentingan kepada Insan Pusri dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberian per orang.
 - vii. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan dengan Penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Pusri, Bapak/Ibu Mertua, Suami/Istri/Anak yang melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
 - viii. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan kepada Insan Pusri dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang melebihi nilai yang setara dengan Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)

per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama.

3.5.2 Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- a. Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan Pusri, 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.
- b. Secara filosofis, Gratifikasi yang diterima oleh Insan Pusri tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada Pusri, bukan kepada personal yang mewakili Pusri.
- c. Karakteristik Gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
 - i. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi.
 - ii. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai sebagai cara pemberian yang terbuka, yakni disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
 - iii. Berlaku umum, yakni suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
 - iv. Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.
- d. Perlakuan atas Gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima dan dilaporkan kepada UPG untuk kemudian dilakukan penilaian UPG.
- e. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi.
- f. Dengan Insan Pusri melaporkan Gratifikasi yang diterima kepada UPG, maka pelanggaran ketentuan Gratifikasi dalam kedinasan oleh Insan Pusri menjadi tidak berlaku.
- g. 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 Pusri dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan serta penugasan resmi dari Pusri.

- ii. Penerimaan plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Pusri.
- iii. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Pusri, instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- iv. Penerimaan honor, insentif dan penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber/konsultan ataupun fungsi serupa lainnya yang diterima Insan Pusri dari instansi/lembaga lain berdasarkan penugasan resmi dari Pusri mengacu ke standar yang ditetapkan

3.5.3 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

- a. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah Gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan peraturan 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.
- b. Karakteristik Gratifikasi seperti ini secara umum adalah :
 - i. Berlaku umum, yakni suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
 - ii. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - iii. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahan, 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.
- c. Perlakuan atas penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh Penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada KPK maupun UPG.
- d. Contoh Gratifikasi dalam kategori ini adalah :
 - i. Pemberian karena hubungan keluarga, yakni kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik 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 adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp 1.000.000,- (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,- (satu juta rupiah).
- iv. Pemberian sesama Insan Pusri 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 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,- (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 yang 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, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.
- xxi. Penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang ataupun barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pusri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- xxii. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tupoksi dari Insan Pusri, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal Pusri.
- xxiii. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- xxiv. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- xxv. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua,

dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

- xxvi. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan tetap dapat disampaikan kepada UPG untuk perlindungan diri Penerima Gratifikasi dari risiko hukum di masa mendatang.

3.5.4 Pemberian dengan Tujuan Suap atau Gratifikasi yang Dianggap Suap

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

- a. Pemberian kepada pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan atau tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Pusri.
- b. 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 Pusri.

3.5.5 Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga

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

- a. Pemberian Gratifikasi kepada instansi Pemerintah, namun tidak terbatas Pada:
 - i. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - ii. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antara instansi dan Pusri, dengan menyalurkannya ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - iii. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - iv. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima
 - v. Pemberian tidak untuk tujuan suap/Gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh pemberian di atas antara lain:

- 1) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi Pemerintah yang sah dalam kegiatan Pusri sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Pusri dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
 - 2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang atau uang kepada wakil instansi Pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Pusri dan dilaksanakan oleh Pusri, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Pusri dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan, namun tidak terbatas pada:
- i. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterpart* yang memiliki hubungan bisnis dengan Pusri, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Pusri dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di 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 Pusri dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa.
 - iii. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan. Pemberian diatas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Pusri.
- c. Pemberian Gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada:
- i. Pemberian kepada mitra/rekanan perorangan baik pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, *sponsorship* dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi/kedinasan.
 - 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 Pusri.

- d. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangka hubungan bisnis dengan Pihak Ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau ketentuan internal Penerima).
 - e. Pemberian telah dianggarkan oleh Pusri.
 - f. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari Penerima, bukti penggunaan pemberian dan tanda terima Gratifikasi).
 - g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
 - h. Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, maka Insan Pusri wajib melaporkan kepada UPG.
- 3.5.6 Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- 3.5.7 Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

3.6 Permintaan Gratifikasi

- 3.6.1 Insan Pusri 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 kebijakan Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan kebijakan tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.
- 3.6.2 Permintaan yang diduga menjerus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Pusri yang dimaksud wajib melaporkan permintaan tersebut kepada atasan yang bersangkutan atau minimal Pejabat Eselon I sesuai dengan jenis permintaannya.
- 3.6.3 Atas laporan permintaan yang patut diduga sebagai pemerasan, maka Pejabat Eselon I tersebut menyampaikan kepada UPG untuk dilakukan analisis sesuai prosedur ini serta peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dan apabila diperlukan dilakukan konsultasi dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

3.7 Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi

- 3.7.1 Organisasi pengelola pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang merupakan unit kerja non struktural yang diisi oleh karyawan Pusri, memiliki tugas melakukan pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di Pusri.
- 3.7.2 Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perangkat aturan terkait penerapan dan pengendalian praktek Gratifikasi di lingkungan Pusri.
 - b. Menerima, melakukan *review* dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi dari Insan Pusri.
 - c. Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasinya oleh KPK.
 - d. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan POB Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi.
 - e. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) jika terjadi pelanggaran atas peraturan ini oleh Insan Pusri.
 - f. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pusri.
 - g. Melakukan koordinasi kegiatan diseminasi aturan etika Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Pusri.
 - h. Dalam Implementasinya, UPG dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan Gratifikasi berbasis Teknologi Informasi.
- 3.7.3 UPG dibentuk oleh Direksi yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direksi yang mengatur susunan organisasi serta tugas dan tanggung jawab UPG PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

3.8 Proses Pelaporan

- 3.8.1 Setiap peristiwa Gratifikasi yang diatur dalam prosedur ini yang terdiri atas penerimaan Gratifikasi, penolakan Gratifikasi, pemberian Gratifikasi dan permintaan Gratifikasi beserta tindak lanjut penanganannya wajib dibuatkan pelaporannya.
- 3.8.2 Penerima dapat melakukan pelaporan melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK di alamat website <https://gol.kpk.go.id>—secara individu (melalui akun personal) dengan meng-klik opsi untuk ditembuskan ke UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
- 3.8.3 Pelaporan penerimaan Gratifikasi dapat juga dilakukan oleh Penerima melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Pusri selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi
- 3.8.4 Pelaporan penerimaan Gratifikasi dapat juga disampaikan secara langsung ke kantor KPK, dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima. Apabila melebihi ketentuan tersebut, maka atas pertimbangan KPK laporan tersebut dapat tidak ditindaklanjuti.
- 3.8.5 Penerima harus melengkapi Laporan Gratifikasi tersebut dengan dokumen-dokumen pendukung yang terkait/relevan dengan peristiwa Gratifikasi yang terjadi. Dokumen-dokumen pendukung tersebut antara lain adalah:
 - a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon, informasi pemberi Gratifikasi, jabatan penerima Gratifikasi, tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi, uraian jenis

- Gratifikasi yang diterima, nilai Gratifikasi yang diterima, kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- b. Foto/dokumentasi benda Gratifikasi.
 - c. *Copy* surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, Pelatihan dan lain-lain.
 - d. Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan kondisi Gratifikasi yang dilakukan.
 - e. Formulir dan dokumen-dokumen pendukung lainnya merupakan satu kesatuan yang disebut dengan Laporan Gratifikasi.
- 3.8.6 Setelah menerima Laporan Gratifikasi dari Penerima, maka KPK akan melaksanakan penanganan yang meliputi verifikasi untuk memeriksa kelengkapan informasi dalam laporan, permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait, analisis atas laporan penerimaan Gratifikasi dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi. Apabila setelah melakukan penanganan tersebut laporan dinyatakan tidak lengkap, KPK akan memberitahukan kepada Penerima untuk melengkapi Laporan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Gratifikasi diterima dan tidak akan melakukan tindak lanjut apabila melebihi jangka waktu tersebut.

3.9 Alternatif Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

- 3.9.1 Terhadap analisis yang dilakukan, KPK berwenang dalam melakukan koreksi atas nilai Gratifikasi yang disampaikan Penerima berdasarkan harga pasar. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagai hasil dari analisis KPK dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap dengan ditetapkannya Keputusan Pimpinan KPK.
- 3.9.2 Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima, KPK menyerahkan Surat Keputusan Pimpinan KPK baik secara elektronik maupun non elektronik dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- 3.9.3 Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik negara, KPK wajib menyampaikan Surat Keputusan Pimpinan KPK pada Penerima. Kemudian Penerima menyerahkan Gratifikasi yang telah ditetapkan status kepemilikannya tersebut pada UPG, selanjutnya proses penyerahan Gratifikasi tersebut dari UPG ke KPK dilakukan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- 3.9.4 Penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Pusri, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yakni:
 - a. Dikembalikan kepada Pemberi.
 - b. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
 - c. Digunakan oleh Penerima untuk menunjang kinerja.
 - d. Dimanfaatkan oleh Pusri untuk kegiatan operasional sebagai barang *display* atau perpustakaan.

3.10 Sanksi Atas Pelanggaran

3.10.1 Pelanggaran terhadap ketentuan dalam POB Pengendalian Gratifikasi akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

3.10.2 Sanksi pidana terhadap setiap Gratifikasi yang berkaitan dengan Insan Pusri dan tidak dilakukan pelaporan adalah sebagaimana ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Pasal 12 B ayat 2, yakni:

Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

3.11 Perlindungan Pelapor Gratifikasi.

3.11.1 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 Pusri.

3.11.2 Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) 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.

3.12 Implementasi

Supaya Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan Pusri dan seluruh Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pusri, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan Pusri untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

3.12.1 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 ataupun pada Pihak Ketiga lainnya.

3.12.2 Menugaskan pada UPG di lingkungan Pusri untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh karyawan maupun Pihak Ketiga/eksternal terkait dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

- 3.12.3 Menugaskan kepada seluruh VP terkait yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi pada seluruh pihak terkait dalam mata rantai pemasok di lingkungan Pusri (penyedia barang/jasa, agen, distributor, konsultan, auditor/assessor dan pelanggan).
- 3.12.4 Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- 3.12.5 Menugaskan UPG untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan/implementasi kebijakan ini di lingkungan Perusahaan dan memberikan laporan secara berkala setiap semester kepada Direksi termasuk laporan-laporan yang timbul setelah berlakunya ketentuan ini.
- 3.12.6 Menugaskan Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk melakukan pengawasan pelaksanaan POB Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang ini.