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, 27 Desember 2024
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Direksi:

Daconi Khotob
Direktur Utama

Filius Yuliandi
Direktur Operasi & Produksi

Saifullah Lasindrang
Direktur Keuangan & Umum
merangkap sebagai
Plt. Direktur Manajemen Risiko

Dewan Komisaris:

Siti Nurizka Puteri Jaya
Komisaris Utama
merangkap
Komisaris Independen

Prahoro Yulijanto Nurtjahyo
Komisaris

Bambang Supriyambodo
Komisaris
Independen

Sally Salamah
Komisaris

Ali Jamil
Komisaris

Fadjar Judisiawan
Komisaris

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

www.pusri.co.id | pusripalembang

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

www.pusri.co.id | pusripalembang

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 diatasnya 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 pegadilan, 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 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 keramahtamahan/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, keramahtamahan, 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 rupaih) 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 suvenir 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*/sosialiasi/*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 menjurus 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.