

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

Nomor: 85/DIR/X.25

Tentang

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

DIREKSI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan pembaruan Struktur Organisasi pada Surat Keputusan Direksi Nomor: 55/DIR/X.24 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Kalimantan Timur tanggal 25 Oktober 2024, maka perlu dilakukan perubahan Surat Keputusan Direksi Nomor: 76/DIR/IX.23 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur tanggal 26 September 2023;
- b. Bahwa untuk itu, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 1997 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja *juncto* Akta Nomor: 03 Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja di Luar Rapat Umum Pemegang Saham tentang Perubahan Nama Dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja [Perubahan Nama Perusahaan yang semula "PT Pupuk Sriwidjaja (Persero)" menjadi "PT Pupuk Indonesia (Persero)"] tanggal 3 April 2012, yang dibuat oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dan/atau persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor: AHU-17695.AH.01.02. Tahun 2012 tanggal 5 April 2012;
3. Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar PT Pupuk Kalimantan Timur sesuai dengan Akta Notaris Yanuar Hamid, SH Nomor: 15 tahun 1977 tanggal 7 Desember 1977 *juncto* Nomor: 43 Tahun 1978 tanggal 21 Desember 1978 tentang Pendirian Perseroan PT Pupuk Kalimantan Timur (Persero) dengan pengesahan oleh Menteri Kehakiman RI Nomor: Y.A.5/5/11 tanggal 16 Januari 1979 sebagaimana telah diumumkan dan/atau dimuat dalam Lembar Negara RI tanggal 10 April 1979 Nomor: 29, Tambahan Nomor: 160. Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dimaksud di atas telah beberapa kali diubah, perubahan mana masing-masing dan berturut-turut antara lain sebagai berikut:
- 3.1 Perubahan seluruh Anggaran Dasar untuk disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham tertanggal 28 Juli 2008 Nomor: 04, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah mendapatkan persetujuan dari

- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I, tertanggal 31 Oktober 2008, Nomor: AHU-80094.AH.01.02. Tahun 2008, *juncto* Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, Nomor: 06, tanggal 26 April 2019, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-02.86443 tertanggal 13 Juni 2019; *Juncto* Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham tertanggal 30 Agustus 2019 Nomor: 07, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: 0077928.AH.01.02 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0185173.AH.01.11. Tahun 2019 tanggal 03 Oktober 2019; *Juncto* Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham tertanggal 27 Oktober 2020 Nomor: 03, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0404902 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0185919.AH.01.11. Tahun 2020 tanggal 6 November 2020, *Juncto* Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Nomor: 03 tanggal 4 Desember 2024 dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana ditegaskan dalam Akta Penegasan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor: 02 tanggal 3 Januari 2025 dibuat oleh Lumassia, S.H. Notaris di Jakarta Akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0003759 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0002383.AH.01.11 Tahun 2025 Tanggal 13 Januari 2025;
- 3.2 Perubahan Modal Dasar Perseroan terakhir dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa tertanggal 23 Juni 2011 Nomor: 17, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, Akta mana telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan surat persetujuan tertanggal 12 September 2011, Nomor: AHU-44499.AH.01.02 Tahun 2011;
 - 3.3 Perubahan Penambahan Modal Ditempatkan dan Modal Disetor dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Desember 2018 Nomor: 01, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0009002 dan daftar Perseroan Nomor: AHU-0002527.AH.01.11. Tahun 2019 tanggal 08 Januari 2019;
 - 3.4 Perubahan Nomenklatur Jabatan Direksi Perseroan, sebagaimana dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor: 6 Tanggal 13 Juni 2024 yang dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
 - 3.5 Perubahan Susunan Pemegang Saham, terakhir dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor: 03, tanggal 4 Desember 2024 dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana ditegaskan dalam Akta Penegasan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar

Biasa PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor: 02 tanggal 3 Januari 2025 dibuat oleh Lumassia, S.H. Notaris di Jakarta Akta mana telah diterima dan dicatat dalam *database* SISMINBAKUM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AH.01.09-0005246 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0002383.AH.01.11 Tahun 2025 Tanggal 13 Januari 2025;

- 3.6 Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara, Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia, dan Yayasan Kesejahteraan Hari Tua Pupuk Kaltim Selaku Para Pemegang Saham PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor: SK-234/MBU/08/2025, Nomor: 012/A/HK/D0302/KPS/2025, Nomor: 18/KPS/YKHT/VIII/2025 tanggal 26 Agustus 2025 tentang Pengangkatan Anggota Direksi PT Pupuk Kalimantan Timur;
4. Surat Keputusan Direksi Nomor: 33/DIR/VII.2014 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen PT Pupuk Kalimantan Timur, *Juncto* Surat Keputusan Direksi Nomor: 28/DIR/VII.17 tentang Penyempurnaan Surat Keputusan Direksi Nomor: 33/DIR/VII.2014 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen PT Pupuk Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan dokumen sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini yang selanjutnya disebut sebagai **"Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur"**, sebagai acuan utama bagi penerapan pengendalian Gratifikasi Perusahaan di PT Pupuk Kalimantan Timur yakni meliputi:
1. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur, **Lampiran I.**
 2. Struktur Organisasi, Tugas dan Kewenangan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Pupuk Kalimantan Timur, **Lampiran II.**
 3. Struktur Pelaporan Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur, **Lampiran III.**
- Kedua : Pengendalian Gratifikasi Perusahaan ini berlaku untuk semua pihak di dalam Perusahaan serta pihak luar yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan.
- Ketiga : Fungsi Kepatuhan atas penegakan Penerapan Pengendalian Gratifikasi Perusahaan PKT ini, berada dalam lingkup tugas SVP Tata Kelola & Manajemen Risiko sebagai Ketua Tim Integritas dan *Good Corporate Governance* (GCG).
- Keempat : Pada saat Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 76/DIR/IX.23 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keenam : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur lebih lanjut oleh Direksi Perusahaan.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bontang

Pada tanggal : 9 Oktober 2025

PT Pupuk Kalimantan Timur

Direktur Utama,

Dto.

Gusrizal

Bontang, 14 Oktober 2025

Disalin sesuai aslinya oleh:

VP Administrasi Korporat,

Wahyudi

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. D2, D3, D4, D5
2. Seluruh SVP
3. Seluruh VP

OS/tn; Salinan SK Direksi 2025.doc



**Danantara
Indonesia**



**P U P U K
INDONESIA**
HOLDING COMPANY

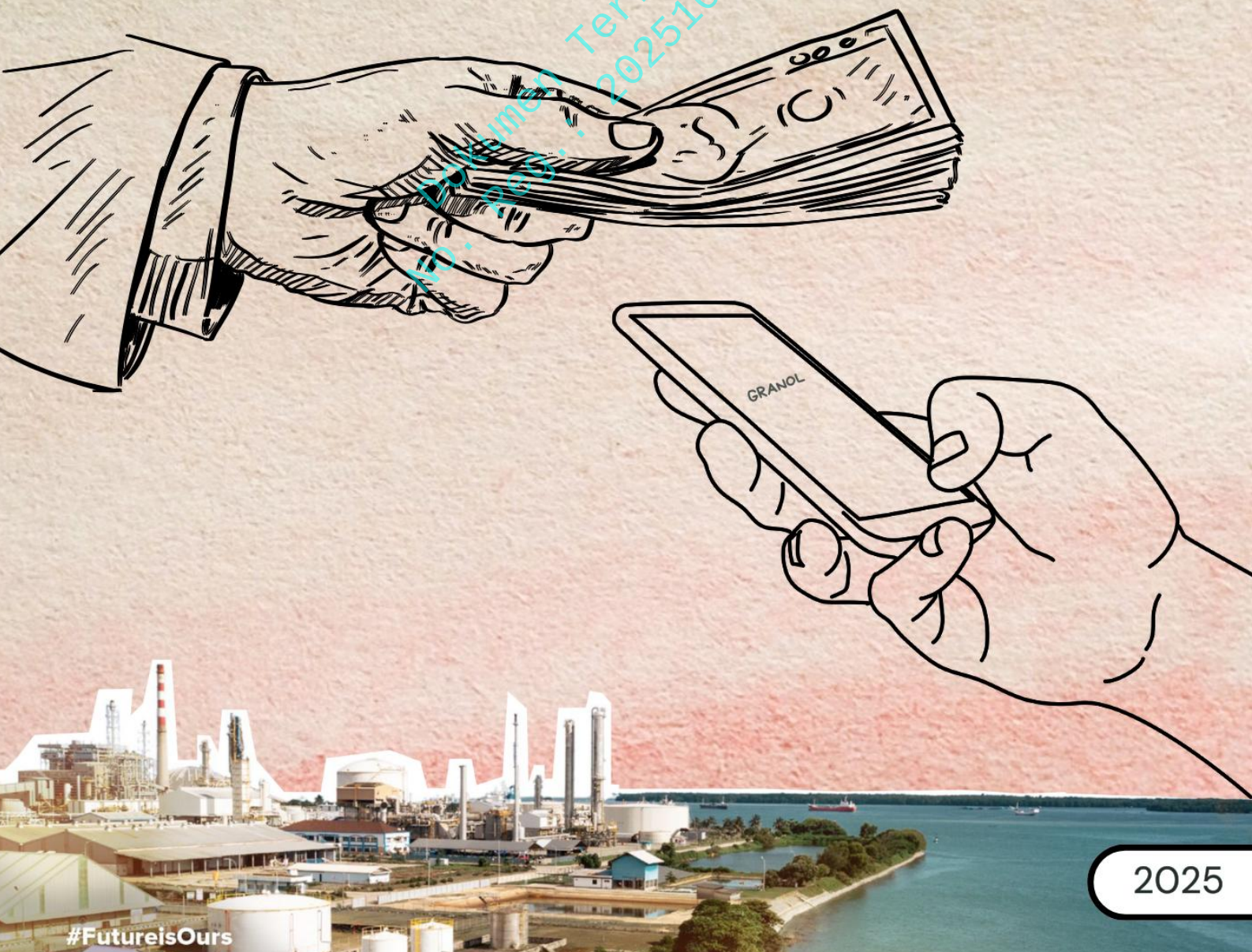
PUPUK



KALTIM

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR



2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. LATAR BELAKANG	1
II. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
III. LANDASAN HUKUM.....	2
IV. PENGERTIAN ATAU DEFINISI.....	3
V. RUANG LINGKUP GRATIFIKASI DAN PRINSIP GRATIFIKASI	4
5.1 PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP GRATIFIKASI	4
5.2 PRINSIP DASAR.....	5
VI. KATEGORI GRATIFIKASI.....	5
6.1 PENOLAKAN GRATIFIKASI	5
6.2 PENERIMAAN GRATIFIKASI.....	6
6.3 PEMBERIAN GRATIFIKASI.....	8
6.4 PERMINTAAN GRATIFIKASI.....	10
VII. PENGELOLA PENGENDALIAN GRATIFIKASI	10
VIII. IMPLEMENTASI	11
IX. PROSES PELAPORAN	12
X. SANKSI ATAS PELANGGARAN.....	14
XI. PERLINDUNGAN PELAPORAN	14
XII. KETENTUAN TAMBAHAN.....	14

Dokumen Terkendali
No. Reg.: 2025101500470

I. LATAR BELAKANG

PT Pupuk Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut Pupuk Kaltim senantiasa melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang Pupuk Kaltim yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).

Dalam pengelolaan bisnis, maka Pupuk Kaltim selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Pupuk Kaltim dituntut untuk mampu memperhatikan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Pupuk Kaltim.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Pupuk Kaltim yang amanah, transparan dan akuntabilitas, maka Pupuk Kaltim menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian gratifikasi yang melibatkan Insan Pupuk Kaltim, meskipun dalam kegiatan usaha Pupuk Kaltim, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Pupuk Kaltim. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Pupuk Kaltim sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Pupuk Kaltim yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan.

Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi (PPG) yang selaras dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pupuk Kaltim, Pedoman Tata Kelola Pupuk Kaltim dan Pedoman Kode Etik Pupuk Kaltim serta berdasarkan nilai-nilai yang berlaku di Pupuk Kaltim. Pedoman ini disusun untuk mengatur pengendalian gratifikasi diantaranya Insan Pupuk Kaltim dengan pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan usaha meliputi penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi serta unit pengelola dan mekanisme pelaporan. Pengendalian gratifikasi ini sangat penting bagi perusahaan karena dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi independensi, objektivitas dan profesionalisme Insan Pupuk Kaltim, serta berisiko mengarah pada pidana suap yang dapat memberikan konsekuensi hukum yang berpotensi merugikan citra perusahaan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Pupuk Kaltim terhadap ketentuan gratifikasi.
2. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
3. Sebagai Pedoman bagi Insan Pupuk Kaltim untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
4. Sebagai Pedoman bagi Insan Pupuk Kaltim dalam mengambil sikap yang tegas terhadap praktik Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik.
5. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
6. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG dilingkungan Perusahaan.

III. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi *juncto* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor: 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia Nomor: 2 tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
6. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Indonesia (Persero).
7. Pernyataan Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur dan Anak Perusahaan.
8. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) berbasis SNI ISO 37001:2016.

IV. PENGERTIAN ATAU DEFINISI

1. **Atasan langsung** adalah pimpinan atau orang yang memiliki kedudukan, pangkat atau jabatan yang berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahannya.
2. **Berlaku Umum** adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
3. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang undangan dan etika berusaha.
4. **Gratifikasi** sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yaitu: 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 diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
5. **Insan Pupuk Kaltim** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta Karyawan Perbantuan (Non Organik) dan lainnya yang secara langsung bekerja dan atas nama Perusahaan termasuk keluarga intinya.
6. **Kedinasan** adalah seluruh aktivitas resmi seluruh Insan Pupuk Kaltim yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
7. **Keluarga inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan Pupuk Kaltim.
8. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor: 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
9. **Konflik Kepentingan (Conflict of Interest)** adalah situasi atau kondisi di mana Insan Pupuk Kaltim yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
10. **Pelapor** adalah wajib lapor gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

11. **Pemberi** adalah Insan Pupuk Kaltim dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
12. **Penerima** adalah Insan Pupuk Kaltim yang menerima gratifikasi.
13. **Perusahaan atau Perseroan** adalah PT Pupuk Kalimantan Timur.
14. **Pihak Ketiga atau Mitra Bisnis** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada *vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
15. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)** Pupuk Kaltim adalah Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Pupuk Kalimantan Timur ini menentukan persyaratan dan memberikan panduan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau efektivitas, dan memperbaiki sistem manajemen anti penyuapan.
16. **Unit Pengendali Gratifikasi atau disingkat UPG** merupakan unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi Perusahaan dengan tugas dan fungsi utamanya yaitu melaksanakan pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
17. **Wajib Laporkan Gratifikasi** adalah Insan Pupuk Kaltim yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

V. RUANG LINGKUP GRATIFIKASI DAN PRINSIP GRATIFIKASI

5.1 PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP GRATIFIKASI

Pedoman ini dibuat untuk mengatur Penerapan Pengendalian Gratifikasi antara Insan Pupuk Kaltim dengan pihak-pihak yang terkait atau perusahaan lain dengan kegiatan usaha Pupuk Kaltim.

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Pupuk Kaltim terkait dengan wewenang/ jabatannya di Pupuk Kaltim, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Pupuk Kaltim.

Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Pupuk Kaltim karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi Tindak Pidana Suap dan merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Pupuk Kaltim.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana Suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Pupuk Kaltim di Pupuk Kaltim;
2. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung.

5.2 PRINSIP DASAR

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan Pupuk Kaltim **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Pupuk Kaltim yang bertujuan untuk suap, mendapatkan informasi, atau sesuatu hal 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/jabatannya. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan harus sesuai dengan pedoman dan Batasan Gratifikasi yang berlaku.

2. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan Pupuk Kaltim yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/ Cinderamata dan atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Pupuk Kaltim, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal 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/jabatannya. Insan Pupuk Kaltim apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

3. Permintaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan (*Sponsorship*)

Semua Insan Pupuk Kaltim yang karena jabatannya dihimbau agar tidak melakukan permintaan *sponsorship* untuk penyelenggaraan acara internal Perusahaan demi menjaga citra Perusahaan kepada seluruh *stakeholders* Eksternal Pupuk Kaltim dan menghindari potensi terjadinya *fraud*.

VI. KATEGORI GRATIFIKASI

6.1 PENOLAKAN GRATIFIKASI

Semua Insan Pupuk Kaltim yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti (suami/ istri, anak) **DILARANG** menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang berupa/dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi

terhadap diri dan keluarganya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Terhadap tawaran/pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, Insan Pupuk Kaltim **WAJIB MELAKUKAN PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan maka Insan Pupuk Kaltim tersebut **WAJIB MELAPORKAN** kepada UPG sebagai alat pemantau kepatuhan Insan Pupuk Kaltim terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG Perusahaan.

6.2 PENERIMAAN GRATIFIKASI

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Pupuk Kaltim dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12B Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, hal itu disebut juga gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

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

- a. Tidak diketahui proses pemberiannya (Insan Pupuk Kaltim tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
- b. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik perusahaan.

maka atas penerimaan gratifikasi tersebut **WAJIB DILAPORKAN** kepada UPG selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi dan meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima. Penerima gratifikasi juga dapat melaporkan kepada Komisi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima dan ditembuskan kepada UPG.

Dengan Insan Pupuk Kaltim melaporkan gratifikasi yang diterima kepada UPG/KPK maka pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap oleh Insan Pupuk Kaltim menjadi tidak berlaku.

Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan/tidak wajib dilaporkan terhadap jenis Gratifikasi sesuai dengan Peraturan Komisi

Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi sebagai berikut:

- a) Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- b) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- d) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e) 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;
- f) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k) Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m) 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;

- n) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga 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, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o) 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;
- p) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q) Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

6.3 PEMBERIAN GRATIFIKASI

Pemberian dengan tujuan atau dianggap suap yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas dan kewajiban oleh pihak ketiga **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap Insan Pupuk Kaltim.

Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga **DAPAT DILAKUKAN** dengan syarat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian gratifikasi kepada instansi pemerintah, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - b. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antara instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkannya ke rekening kas instansi atau rekening yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - d. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
 - e. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh Pemberian di atas antara lain:

- a. Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/*gathering*/sosialisasi/*workshop*) yang merupakan agenda

Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.

- c. Pemberian fasilitas akomodasi penggunaan aset perusahaan disesuaikan berdasarkan peraturan SK yang berlaku di Perusahaan.
2. Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima.
 - b. Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa **dengan syarat tercantum dalam kontrak**, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan mitra/rekanan kerja penyedia barang dan jasa.
 - c. Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan.

Pemberian di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.

3. Pemberian gratifikasi kepada individu, namun tidak terbatas pada:
 - a. 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.
 - b. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra/rekanan.
 - c. Pemberian kepada mitra/rekanan pegawai negeri sipil merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungannya sebagai mitra/rekanan bukan dalam hubungan dengan jabatannya.

Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan promosi, *sponsorship*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.

4. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).

5. Pemberian yang telah dianggarkan oleh Perusahaan.
6. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi).
7. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

Dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka setiap Insan Pupuk Kaltim wajib melaporkan kepada UPG.

6.4 PERMINTAAN GRATIFIKASI

Seluruh Insan Pupuk Kaltim **DILARANG** melakukan permintaan Gratifikasi kepada Insan Pupuk Kaltim yang lain atau kepada pihak eksternal Perusahaan yang dianggap pemberian suap, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, bahkan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan.

Semua Insan Pupuk Kaltim yang karena jabatannya dihimbau agar tidak melakukan permintaan *sponsorship* untuk penyelenggaraan acara internal Perusahaan demi menjaga citra Perusahaan kepada seluruh *stakeholders* eksternal Pupuk Kaltim dan menghindari potensi terjadinya *fraud*.

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

Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Pupuk Kaltim dimaksud **WAJIB MELAPORKAN** permintaan tersebut kepada Kepala Unit Kerja terkait sesuai dengan jenis permintaannya. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Kepala Unit Kerja tersebut menyampaikan kepada UPG untuk dapat dianalisis sesuai Pedoman ini dan ketentuan lainnya, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.

VII. PENGELOLA PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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

- a. Menerima, mereviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi dari Insan Pupuk Kaltim.

- b. Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK.
- c. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan kepada KPK yang dikoordinasikan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero).
- d. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut.
- e. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) jika terjadi pelanggaran atas Peraturan ini oleh Insan Pupuk Kaltim.
- f. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- g. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan melalui program sosialisasi dan diseminasi.
- h. Mengoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.
- i. Dalam impelementasinya, UPG dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan gratifikasi berbasis Teknologi Informasi.

UPG dibentuk oleh Perusahaan yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direksi antara lain mengatur susunan organisasi dan tata kerja pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi.

VIII. IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Pupuk Kaltim dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

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 atau pihak ketiga lainnya.
2. Menugaskan kepada UPG di lingkungan Perusahaan untuk secara terus menerus memberikan informasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
3. Menugaskan kepada seluruh unit kerja terkait yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai pemasok di lingkungan Perusahaan (Penyedia Barang/Jasa, Agen, *Distributor*, Konsultan, *Auditor/Assessor*, dan Pelanggan).
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
5. Menugaskan UPG memonitor pelaksanaan/implementasi Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

6. Menugaskan Unit Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk melakukan memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

IX. PROSES PELAPORAN

Setiap peristiwa gratifikasi yang diatur dalam pedoman ini, yaitu penolakan gratifikasi, penerimaan gratifikasi, pemberian gratifikasi, dan permintaan gratifikasi beserta tindak lanjut penanganannya wajib dibuatkan pelaporannya ke salah satu dari metode pelaporan yang ada. Metode pelaporan yang dapat dilakukan antara lain:

1. Laporan atas diri sendiri dalam lingkup Perusahaan

Pelaporan dapat dilakukan oleh Insan Perusahaan atau *stakeholders*.

- a. Gratifikasi *Online* (Granol)

Granol merupakan sistem pelaporan gratifikasi yang diperuntukkan bagi seluruh Insan Perusahaan. Melalui sistem ini, Insan Perusahaan dapat menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian, maupun permintaan gratifikasi, dengan sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

- a) Tanggal dan waktu terjadinya penolakan, penerimaan, pemberian, atau permintaan gratifikasi.
- b) Bentuk Gratifikasi (kue, sepatu, uang tunai, dan sebagainya).
- c) Jumlah atau kuantitas item.
- d) Kisaran harga per item.
- e) Kategori Barang (misalnya uang, barang, makanan/minuman, atau fasilitas lainnya).
- f) Nama pihak pemberi, penerima, atau peminta gratifikasi sesuai dengan jenis laporan.
- g) Kategori pihak pemberi, penerima, atau peminta gratifikasi sesuai dengan jenis laporan.
- h) Instansi asal pihak pemberi, penerima, atau peminta gratifikasi sesuai dengan jenis laporan.
- i) Keterangan kronologis terjadinya gratifikasi.
- j) Bukti pendukung gratifikasi, berupa foto atau dokumentasi lain atas objek gratifikasi.

Akses terhadap Granol dapat dilakukan melalui laman resmi perusahaan di www.granol.pupukkaltim.com. Seluruh laporan yang masuk akan diproses oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Apabila laporan memenuhi persyaratan, UPG akan meneruskan laporan tersebut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui sistem pelaporan GOL KPK, dengan jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penggunaan Granol diatur dalam Prosedur Pelaporan dan Tindak Lanjut Gratifikasi yang berlaku di perusahaan.

b. Gratifikasi *Online* KPK (GOL KPK)

GOL KPK merupakan sistem pelaporan gratifikasi yang disediakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan dapat digunakan oleh seluruh Insan Perusahaan dan *Stakeholders*. Sebelum menyampaikan laporan melalui sistem ini, Insan Perusahaan diwajibkan menyiapkan informasi dan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Identitas pelapor, mencakup nama lengkap sesuai identitas resmi dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) KTP, serta alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
- b) Tanggal dan waktu terjadinya penolakan, penerimaan, pemberian, atau permintaan gratifikasi.
- c) Nama, jabatan, dan instansi pihak pemberi, penerima, atau peminta gratifikasi sesuai dengan jenis laporan.
- d) Uraian jenis gratifikasi, misalnya uang, barang, makanan/minuman, fasilitas, dan sejenisnya.
- e) Jumlah atau kuantitas item dan nilai/kisaran harga dari gratifikasi yang dilaporkan.
- f) Keterangan kronologis lengkap mengenai peristiwa gratifikasi.
- g) Bukti pendukung gratifikasi, berupa foto objek gratifikasi atau dokumen relevan lainnya.

GOL KPK dapat diakses melalui laman resmi <https://gol.kpk.go.id>. Laporan yang disampaikan oleh Insan Perusahaan pada sistem GOL KPK akan diproses secara langsung oleh KPK, untuk kemudian diberikan status tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pelaporan gratifikasi melalui GOL KPK diatur dalam Pedoman Pelaporan Gratifikasi yang diterbitkan oleh KPK, serta prosedur internal perusahaan.

2. Laporan atas Pelanggaran Kode Etik Perusahaan

Laporan atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Insan Pupuk Kaltim maupun pihak terkait lainnya disampaikan melalui sistem pelaporan *Whistleblowing System* (WBS) pada alamat wbs.pupuk-indonesia.com. Pelaporan pelanggaran Kode Etik melalui WBS dapat dilakukan baik oleh Insan Pupuk Kaltim maupun oleh pemangku kepentingan (*stakeholders*) eksternal. Setiap laporan sekurang-kurangnya harus dilengkapi dengan:

- a) Bukti permulaan berupa data, dokumen, gambar, rekaman, atau bentuk lain yang relevan.
- b) Penjelasan aduan yang lengkap mencakup unsur apa yang dilakukan, kapan peristiwa terjadi, dan dimana pelanggaran berlangsung (3W).

Seluruh laporan yang disampaikan melalui WBS dijamin kerahasiaannya serta mendapatkan perlindungan dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Pedoman Sistem Manajemen Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing Management System*). Selain itu, pelapor juga diberikan opsi untuk menyembunyikan identitas pribadinya dengan menggunakan fitur *anonymous reporting* pada sistem WBS, sehingga keamanan dan kenyamanan pelapor tetap terjaga.

X. SANKSI ATAS PELANGGARAN

PT Pupuk Kalimantan Timur berkomitmen untuk melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dengan menerapkan pengendalian Gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan perusahaan, bagi insan Pupuk Kaltim yang melakukan dugaan penyimpangan aturan terkait Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berpotensi menjadi suap akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan sesuai prosedur yang ada dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. PERLINDUNGAN PELAPORAN

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 Perusahaan.
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.

XII. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Bahwa Pedoman ini merupakan ketentuan dalam menghadapi dilema etika dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga citra diri dan perusahaan dapat terjaga. Apabila masih terdapat hal yang dianggap kurang jelas, dapat disampaikan kepada UPG sebagai masukan.
2. Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik instansi/Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan yaitu:
 - a. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi atau;
 - b. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
 - c. Digunakan oleh Penerima untuk menunjang kinerja.
 - d. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang display, atau perpustakaan.
3. Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/penambahan/pengurangan, dengan melakukan *review* berkala oleh UPG, dengan mengakomodasi masukan dari *stakeholders*.
4. Pengaturan mengenai penghargaan/*reward* bagi Insan Pupuk Kaltim yang patuh dan aktif melaporkan gratifikasi kepada UPG, dapat diberikan oleh Direktur

- Utama atau Direktur yang membidangi Pengelolaan Pengendalian Gratifikasi sebagai bentuk apresiasi yang diberikan secara triwulan.
5. Manajemen PT Pupuk Kalimantan Timur membuat pernyataan komitmen penerapan pengendalian gratifikasi sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam mewujudkan tata kelola yang bersih, transparan, dan bebas dari praktik korupsi.
 6. Insan Pupuk Kaltim wajib mematuhi aturan dalam penerapan pengendalian gratifikasi sesuai aturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bontang

Pada tanggal : 9 Oktober 2025

PT Pupuk Kalimantan Timur

Direktur Utama,

Dto.

Gusrizal

Bontang, 14 Oktober 2025

Disalin sesuai aslinya oleh:

VP Administrasi Korporat,

Wahyudi

OS/tn; Salinan SK Direksi 2025.doc

Lampiran II Surat Keputusan Direksi
Nomor: 85/DIR/X.25

A. STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)

Pengarah : Direksi
Penanggung Jawab: Direktur Manajemen Risiko
Ketua : SVP Tata Kelola & Manajemen Risiko
Sekretaris : Yuliana 4113952
Anggota : Staf Tata Kelola & Kepatuhan Komp. TK&MR

B. TUGAS DAN KEWENANGAN UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)

1. Menerima, mereviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi dari Insan Pupuk Kaltim;
2. Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
3. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi dan kepada KPK yang dikoordinasikan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero);
4. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
5. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) jika terjadi pelanggaran atas Peraturan ini oleh Insan Pupuk Kaltim;
6. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
7. Mengusulkan Kebijakan/Pedoman pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan;
8. Mengoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
9. Secara berkala memberikan informasi dan sosialisasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
10. Dalam implementasinya, UPG dapat mengusulkan dan membuat sistem pengelolaan gratifikasi berbasis Teknologi Informasi;
11. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
12. Menugaskan Unit Pengendali Gratifikasi memonitor pelaksanaan/implementasi Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direksi termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

Bontang, 14 Oktober 2025
Disalin sesuai aslinya oleh:
VP Administrasi Korporat,



Wahyudi

OS/tn: Salinan SK Direksi 2025.doc



Ditetapkan di : Bontang
Pada tanggal : 9 Oktober 2025
PT Pupuk Kalimantan Timur

Direktur Utama,
Dto.
Gusrizal

Lampiran III Surat Keputusan Direksi
Nomor: 85/DIR/X.25

**Formulir Pelaporan Pengendalian Gratifikasi
PT Pupuk Kalimantan Timur**

Formulir 1

**PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
INSAN PT PUPUK KALTIM**

Kepada: **Unit Pengendali Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kaltim Surat Keputusan Direksi No..... tanggal....., saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) sebagai berikut:

Nama :
Nomor Pokok Karyawan (NPK) :
Jabatan :

1. Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

NO	TANGGAL PEMBERIAN	BENTUK PEMBERIAN	NILAI PEMBERIAN	JUMLAH HADIAH	PEMBERI HADIAH	KETERANGAN

Catatan:

2. Apakah Penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara?
Ya / Tidak *

.....
Pelapor

(.....)
Tembusan:
(atasan langsung pelapor)
) Coret yang tidak perlu

(.....)

GA.R

Formulir 2

**PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
INSAN PT PUPUK KALTIM**

Kepada: **Unit Pengendali Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kaltim Surat Keputusan Direksi No..... tanggal....., saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/ cinderamata dan hiburan (entertainment) sebagai berikut :

Nama :
Nomor Pokok Karyawan (NPK) :
Jabatan :

1. Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

NO	TANGGAL	BENTUK PEMBERIAN/ PENERIMAAN	NILAI PEMBERIAN	JUMLAH HADIAH	PENERIMA HADIAH	PEMBERIAN DALAM RANGKA

Catatan:

.....

2. Apakah Pemberian Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan saudara?
Ya / Tidak *

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)
Atasan langsung pelapor

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

Formulir 3

**PELAPORAN PERMINTAAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
YANG TIDAK SESUAI KETENTUAN PT PUPUK KALTIM**

Kepada : **Unit Pengendali Gratifikasi PT Pupuk Kalimantan Timur**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pupuk Kaltim Surat Keputusan Direksi No..... tanggal....., saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/ cinderamata dan hiburan (entertainment) yang tidak sesuai ketentuan sebagai berikut:

Nama :
Nomor Pokok Karyawan (NPK) :
Jabatan :

1. Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

NO	TANGGAL	BENTUK HADIAH/ HIBURAN	NILAI PERMINTAAN	JUMLAH HADIAH	NAMA PEMINTA	PEMERINTAAN DALAM RANGKA

Catatan :

.....

2. Apakah Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang akan diberikan sudah diketahui oleh atasan saudara?
Ya / Tidak *

.....,

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)
Atasan Langsung Pelapor

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

Formulir 4

**LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BAGI UNIT
PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)**

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang perlu dilaporkan?*		

***) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan**

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.	2.
NO. Y T	NO. Y T
1 V	1 V
Hasil: Review II	Hasil: Catatan dan Tidak Perlu Proses

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk katagori makanan/ minuman/ barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.	2.
NO. Y T	NO. Y T
1 V	1 V
Hasil: Instansi	Hasil: Review III

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.	2.
NO. Y T	NO. Y T
1 V	1 V
Hasil: Review IV	Hasil: KPK

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan ini?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.	2.
NO. Y T	NO. Y T
1 V	1 V
Hasil : Instansi	Hasil: KPK

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda Tangan Pereview
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

JUKNIS PENGISIAN CHECKLIST REVIEW AWAL

Penjelasan:

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. *Checklist* ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/ fasilitas yang masuk/ditangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan/ minuman/ barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi adalah segala jenis makanan/ minuman yang memiliki masa manfaat dan barang cepat busuk adalah karangan bunga.
5. Yang termasuk Gratifikasi kedinasan:
 - Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
 - **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh: Plakat, vandal, dan honor
 - **Berlaku umum**, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajiban atau kepatutan, dan
 - Selain bentuk – bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/ fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/ rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

Formulir 5

**LEMBAR CHECKLIST ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/
CINDERAMATA DAN HIBURAN BAGI UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)**

1. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerima tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran perusahaan?		
2	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai penerimaan di atas batas yang ditetapkan Perusahaan?		

FORMULIR TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.	2.	3.	4.
NO. Y T	NO. Y T	NO. Y T	NO. Y T
1 v	1 v	1 v	1 v
2 v	2 v	2 v	2 v
Hasil: Perusahaan seluruhnya	Hasil: Perusahaan seluruhnya	Hasil: Perusahaan atas selisih penerimaan dengan batasan nilai	Hasil: Penerima seluruhnya

2. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai Penerimaan di atas batas yang ditetapkan Perusahaan?		
2	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/ bermanfaat bagi Perusahaan (pilih alternatif dibawah ini)?		
	a. Operasional Perusahaan b. Perpustakaan c. Display Perusahaan d. Sumbang ke Yayasan Sosial		

FORMULIR TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.	2.	3.	4.
NO. Y T	NO. Y T	NO. Y T	NO. Y T
1 v	1 v	1 v	1 v
2 v	2 v	2 v	2 v
Hasil: Instansi	Hasil: Isntansi	Hasil: Instansi	Hasil: Penerima

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *)	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
CATATAN		

Nama Analis	Tanggal & Tanda Tangan Analis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Instansi
		Batas Waktu Realisasi
Penentuan Pemanfaatan	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & Tanda Tangan Ketetapan	Catatan

Formulir 6 Format Laporan Gratifikasi Kepada KPK RI

Pengisian Identitas

Form Laporan UPG

✓ Identitas Penerima Gratifikasi yang Dilaporkan

⋮ Informasi Laporan

⋮ Rincian Penerimaan/Penolakan

TAMBAH PENERIMA GRATIFIKASI YANG DILAPORKAN

NIK (No KTP)*
.....
Nama Lengkap *
.....
Tempat dan Tanggal Lahir *
.....
.....
.....

BATALSELANJUTNYA >

Identitas Laporan

Form Laporan UPG

✓ Identitas Penerima Gratifikasi yang Dilaporkan

✗ Informasi Laporan

⋮ Rincian Penerimaan/Penolakan

Tanggal Formulir
.....

Kerahasiaan Laporan
☒ Diterbitkan ke UPG ☐ Pribadi dan Rahasia

Jenis Laporan
☐ Penolakan ☐ Penerimaan

BATALSIMPAN SEBAGAI DRAFBELUMNYA <SELANJUTNYA >

Rincian Laporan

Form Laporan UPG

✓ Identitas Penerima Gratifikasi yang Dilaporkan

✓ Informasi Laporan

✗ Rincian Penerimaan/Penolakan

TAMBAH RINCIAN

Tanggal Penerimaan	Informasi Objek Gratifikasi	Identitas Pemberi	Lampiran Dokumen	Aksi
⚠ Tidak ada data tersedia				

BATALSIMPAN SEBAGAI DRAFBELUMNYA <SUBMIT KE KPK >



Data Pemberi Gratifikasi

Tambah Rincian Penerimaan/Penolakan



Data Pemberi Gratifikasi



Nama Pemberi *

Instansi Pemberi *

Alamat Pemberi *

Hubungan Pemberi Penerima *

- ☐ Merupakan pemberian dalam keluarga
- ☐ Penyedia barang & jasa/ penerima layanan/ terkait pengawasan/pemeriksaan
- ☐ Antara sesama pegawai di lingkungan internal instansi
- ☐ Identitas pemberi tidak diketahui
- ☐ Penyelenggara Acara/Seminar/Diklat/Kegiatan Sejenis
- ☐ Lainnya

Alasan Memberi *

Dokumen Terkendali
No. Reg.: 2025101500470



86. AR

Latar belakang dan lokasi pemberian

Data Penerimaan/Penolakan Gratifikasi

Peristiwa Terkait Gratifikasi *

- ☐ Pemberian dalam rangka pisah sambut/pensiun/mutasi jabatan/ulang tahun
- ☐ Pemberian terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
- ☐ Pemberian tidak terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
- ☐ Pemberian terkait pernikahan/upacara adat/agama lainnya/musibah/bencana
- ☐ Keuntungan investasi/manfaat dari koperasi/hadiah undian atau langsung
- ☐ Pemberian terkait Kejuaraan/Perlombaan/Kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan
- ☐ Honorarium Narasumber
- ☐ Lainnya

Lokasi Objek Gratifikasi *

- ☐ Dikembalikan ke Pemberi Gratifikasi ☐ Diserahkan sebagai Bantuan Sosial ☐ Dititipkan di KPK ☐ Dititipkan di UPG Instansi
- ☐ Masih Disimpan Pelapor

Jenis Objek Gratifikasi *

- ☐ Barang lainnya
- ☐ Uang/voucher/logam mulia/alat tukar lainnya
- ☐ Karangan Bunga/Hidangan berlaku umum/Makanan/Minuman kemasan dengan masa berlaku
- ☐ Cendera mata/Plakat/Barang dengan logo Instansi Pemberi
- ☐ Tiket Perjalanan/Jamuan Makan/Fasilitas Penginapan/Fasilitas lainnya

Uraian Jenis Objek Gratifikasi * ⓘ

Kronologi pemberian

Kronologi Penerimaan/Penolakan



Tanggal Penerimaan/Penolakan *



Tanggal Laporan ke UPG ⓘ

Kronologi Penerimaan/Penolakan * ⓘ

Lokasi Penerimaan/Penolakan * ⓘ

Permohonan kompensasi

Permohonan Kompensasi Objek Gratifikasi

Pelapor gratifikasi ingin mengkompensasi barang yang diterimanya dan bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK. Permintaan kompensasi yang telah mendapatkan persetujuan KPK tidak dapat dibatalkan sepihak oleh Pelapor.

☐ Ya ☒ Tidak

**Jika Anda memilih "Ya", dan Objek Gratifikasi ditetapkan menjadi Milik Negara, maka Anda bersedia menyerahkan uang sebagai kompensasi untuk mendapatkan Objek Gratifikasi tersebut.*

Lampiran foto barang gratifikasi

Lampiran

Harap sertakan Laporan Gratifikasi Anda dengan dokumen pendukung yang relevan sesuai peristiwa penerimaan Gratifikasi, antara lain:

- Foto/Scan Objek Gratifikasi (wajib untuk seluruh jenis peristiwa penerimaan gratifikasi)
- Surat Tugas/Undangan Kegiatan/ *Itinerary*/ *Rundown*/Agenda
- Bukti Perjalanan: Tiket/ *Boarding Pass*/Hotel/Penginapan/Paspor/Visa
- Bukti Penyerahan/Tanda Terima: Uang Harian/Honorarium/dan lainnya

Khusus Laporan Gratifikasi terkait peristiwa pernikahan/upacara adat/agama lainnya:

- Rekapitulasi Penerimaan Sumbangan > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga
- Foto Kado > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga Penerima Gratifikasi
- Foto/Scan Undangan/Buku Tamu

Maksimal file size 200MB

Ekstensi file .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .mp4, .mov

Pilih Dokumen Lampiran

0.0B / 0.00%



BATAL

TAMBAH

Formulir 7. REKAPITULASI LAPORAN GRATIFIKASI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

**REKAPITULASI PENERIMAAN
LAPORAN GRATIFIKASI INSAN PUPUK KALTIM**

PERIODE:

No.	Nama	Jabatan	Jenis Gratifikasi	Nilai Penerimaan	Tanggal Penerimaan	Tanggal Lapor UPG	Pihak Pemberi	Tempat Pemberian	Keterangan	Usulan Tindak Lanjut	
										Instansi	KPK

Bontang, 14 Oktober 2025
Disalin sesuai aslinya oleh:
VP Administrasi Korporat,



Wahyudi

OS/tn; Salinan SK Direksi 2025.doc



Ditetapkan di : Bontang
Pada tanggal : 9 Oktober 2025
PT Pupuk Kalimantan Timur

Direktur Utama,
Dto.
Gusrizal