





PT PP Presisi Tbk**Program Pengendalian Gratifikasi**

094/KOM/PPRE/2025 dan 1000/EXT/PPRE/DIR/2025

Program Pengendalian Gratifikasi telah menjadi *best practice* pada PT PP Presisi Tbk dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) sehingga: transparan, akuntabel, responsibel, independen dan adil sesuai ketentuan perundang-undangan/peraturan yang berlaku.

PT PP Presisi Tbk telah berkomitmen melaksanakan pengendalian gratifikasi agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku, menjalankan bisnis secara jujur, adil serta mencegah tindakan gratifikasi di Perusahaan.

Program Pengendalian Gratifikasi PT PP Presisi Tbk wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh insan Perusahaan yang meliputi: Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, seluruh pegawai Perusahaan termasuk pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan. Insan Perusahaan wajib melaporkan jika terjadi gratifikasi dalam pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan PT PP Presisi Tbk. Kewajiban melaporkan adanya gratifikasi merupakan kewajiban moral setiap insan Perusahaan agar tercipta iklim yang kondusif dan sehat di dalam Perusahaan.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

Selain itu, Perusahaan dapat menangani masalah gratifikasi secara internal terlebih dahulu dan mempermudah manajemen dalam menangani laporan-laporan gratifikasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan reputasi Perusahaan di mata *Stakeholders*, regulator dan masyarakat umum.

Jakarta, 29 September 2025

1. 

Narwanto
Komisaris Utama





2. 
Masriana Malik Ibrahim
Komisaris

3. 
Albert Simangunsong
Komisaris

1. 
Rizki Dianugrah
Direktur Utama

2. 
Mohammad Arif Iswahyudi
Direktur Keuangan dan HCM

3. 
Yovi Hendra
Direktur Operasi

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

DAFTAR ISI

Halaman

1.	PENDAHULUAN	4
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	4
3.	DEFINISI	5
4.	REFERENSI	6
5.	SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI	7
6.	UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	13
7.	SOSIALISASI	14
8.	PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI	15
9.	PEMBIAYAAN	15
10.	SANKSI ATAS PELANGGARAN	15
11.	PENUTUP	15

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1.	LAMPIRAN 1: FORM PELAPORAN GRATIFIKASI	16
2.	LAMPIRAN 2: FORM LAPORAN GRATIFIKASI TRIWULANAN	17

1. PENDAHULUAN

PT PP Presisi Tbk berkomitmen menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, beretika, transparan dan akuntabel, serta senantiasa memenuhi ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai etika, serta peraturan perundangan yang berlaku di perusahaan adalah hal yang harus dihindari oleh seluruh pegawai, direksi, dewan komisaris beserta organ pendukung dewan komisaris.

Sebagai wujud dari kesadaran perusahaan terhadap kebutuhan pengembangan etika dan perilaku bersih tersebut, Direksi dan Dewan Komisaris PT PP Presisi Tbk perlu mengeluarkan kebijakan untuk mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan yang melibatkan semua insan perusahaan.





Program Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat PPG adalah program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik gratifikasi yang terjadi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk

2.2 Pengendalian Gratifikasi di PT PP Presisi Tbk dilakukan dengan tujuan :

- 2.2.1 Meningkatkan kepatuhan setiap Insan Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi.
- 2.2.2 Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik di PT PP Presisi Tbk.
- 2.2.3 Membangun integritas setiap insan perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

- 2.2.4 Meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan PPG di PT PP Presisi Tbk.
- 2.2.5 Menangani masalah pelanggaran gratifikasi secara internal terlebih dahulu sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik serta mengurangi resiko yang dihadapi perseroan akibat pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja dan reputasi kerja.





3. DEFINISI

Istilah	Pengertian
Perusahaan	PT Pembangunan Perumahan Presisi Tbk yang selanjutnya disebut PT PP Presisi Tbk.
Insan Perusahaan	Dewan komisaris, direksi, seluruh pegawai, dan sumber daya lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan dan anak perusahaan.
Unit Pengendali Gratifikasi	Unit yang dibentuk/ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.
Gratifikasi	Berupa pemberian dalam arti luas, yaitu uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
Gratifikasi yang Dianggap Suap	Gratifikasi yang diterima oleh insan perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
Kedinasan	Seluruh aktivitas resmi insan perusahaan yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
Kode Etik dan Perilaku	Pedoman yang menjelaskan etika dan tata perilaku insan perusahaan untuk melaksanakan praktik penyelenggaraan perusahaan yang baik.

Istilah	Pengertian
Program Pengendalian Gratifikasi (PPG)	Program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik gratifikasi.
Pihak Lain	Perseorangan, badan usaha, badan hukum, instansi, dan/atau lembaga lain diluar perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis berdasarkan prinsip saling menguntungkan, antara lain pemberi kerja, vendor, rekanan dan mitra kerja.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 4.2 Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 4.3 Undang-undang No. 20 Tahun 2001 Perubahan atas Undang-undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4.4 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) di lingkungan BUMN Peraturan Menteri BUMN;
- 4.5 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
- 4.7 Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-8/MBU/12/2019 tentang Larangan Memberikan Souvenir atau sejenisnya;
- 4.8 Keputusan Direksi PT PP Presisi Tbk terkait Unit Pengendali Gratifikasi Nomor 10/SK/PPRE/DIR/I/2022 tanggal 14 Januari 2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi di Lingkungan PT PP Presisi Tbk
- 4.9 Peraturan Perusahaan tentang kepegawaian PT PP Presisi Tbk;

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

4.10 Pedoman Kode Etik PT PP Presisi Tbk.

5. SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

5.1 Larangan Penerimaan & Pemberian Gratifikasi

5.1.1 Setiap insan perusahaan dilarang menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.





5.1.2 Setiap insan perusahaan dilarang memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

5.2 Penerimaan Gratifikasi

5.2.1 Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi penerimaan gratifikasi antara lain:

1. *Fee Marketing*,
2. Uang pelicin, uang pulsa, dan uang lainnya,
3. Hadiah/cinderamata/bingkisan dari pihak lain untuk kepentingan Insan Perusahaan,
4. *Parcel* atau bingkisan hari-hari keagamaan,
5. Uang transportasi, tiket, dan akomodasi perjalanan dinas dari pihak lain yang tidak tertuang dalam kontrak kerja
6. Diskon/potongan harga/pemberian atau keuntungan lainnya dari pihak lain yang diberikan secara tidak wajar untuk kepentingan insan perusahaan.

Setiap insan perusahaan wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang dimaksud ke dalam poin 5.2.1 di atas melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) untuk diteruskan ke PT PP Presisi Tbk.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			





5.2.2 Gratifikasi yang wajib dilaporkan dan terkait kedinasan :

1. Cinderamata/plakat dari panitia seminar/lokakarya/pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada undangan resmi dari pihak lain/penunjukan atau penugasan resmi dari PT PP Presisi Tbk, yang diberikan kepada individu atau insan perusahaan.
2. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka mewakili Perusahaan
3. Honor mengajar terkait kedinasan.
4. Undangan olah raga bersama dari instansi lain sebagai wakil resmi perusahaan yang menunjang aktivitas Perusahaan.





Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh insan perusahaan, pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya dalam bentuk dan jumlah yang wajar (bersifat simbolis dan bernilai ekonomi rendah, umum diberikan dalam acara resmi, tidak menimbulkan benturan kepentingan) merupakan praktik yang diperbolehkan dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar perusahaan/lembaga/instansi. Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh insan perusahaan tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili perusahaan.

5.2.3 Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan atau dikecualikan dan tidak terkait kedinasan :

1. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
2. Hadiah langsung/undian, souvenir, hibah, sumbangan, *voucher*, *point reward*, dan diskon/rabat yang berlaku umum dari individu atau institusi lainnya.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

3. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
4. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum.
5. 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.
6. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
7. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima gratifikasi dan telah mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.
9. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di PT PP Presisi Tbk sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
10. 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.
11. Penerimaan yang terkait dengan kegiatan upacara adat atau keagamaan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan,

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

potong gigi, dan uang duka cita yang terkait dengan musibah atau bencana dengan batasan nilai paling tinggi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.





12. Hadiah dari sesama insan perusahaan pada momen tertentu antara lain promosi, mutasi, pensiun, pisah sambut, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll) yang tidak melebihi Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
13. Pemberian sesama insan perusahaan yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher pulsa, dll) yang tidak melebihi Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
14. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
15. Penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya, dan/atau
16. Tidak diketahui identitas pemberi.

Gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.3 di atas tidak wajib dilaporkan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan kewajiban atau tugas insan perusahaan.

5.3 Laporan Gratifikasi

5.3.1 Setiap insan perusahaan wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.1 di atas kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.





5.3.2 Setiap insan perusahaan wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.2 di atas kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.

VP-JA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			


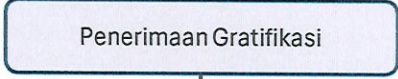
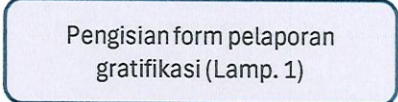
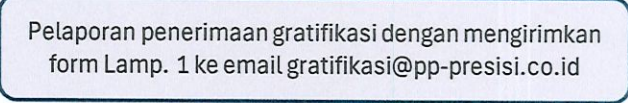
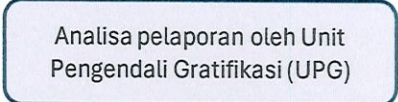
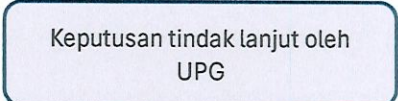
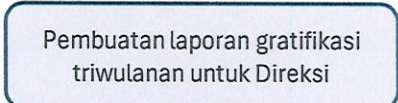

5.3.3 Laporan gratifikasi dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan atau barang melalui website atau e-mail UPG (gratifikasi@pp-presisi.co.id) dan atau tertulis dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan. Laporan gratifikasi yang dimaksud dalam poin 5.2.1 dan 5.2.2 dengan menggunakan formulir dalam Lampiran 1.

5.3.4 Laporan gratifikasi paling kurang memuat data sebagai berikut:

1. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi,
2. Jabatan insan perusahaan yang bersangkutan,
3. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
4. Uraian jenis gratifikasi yang diterima
5. Nilai gratifikasi yang diterima
6. Kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

5.4 Alur Proses Pelaporan Gratifikasi

PIC	Alur	Ket
Pelapor		<ul style="list-style-type: none"> - Uang/barang yang diterima disimpan terlebih dahulu oleh pelapor - Fasilitas/hadiah lain yang diberikan (jika memungkinkan) disimpan dokumentasinya
Pelapor		
Pelapor		Form sesuai dengan Lamp. 1
Pelapor		Email pelaporan: gratifikasi@pp-presisi.co.id
UPG		
UPG		
UPG		Laporan Triwulanan (Lamp. 2)
		





6. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

6.1 Susunan unit pengendali gratifikasi

1. Direksi bertanggung jawab atas pengendalian gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
2. Dalam rangka pengendalian gratifikasi dibentuk UPG di tingkat pusat. Susunan pengurus UPG di tingkat pusat ditetapkan SK Direksi.

6.2 Tugas dan tanggung jawab

1. UPG berwenang melakukan penelaahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada PT PP Presisi Tbk paling lambat 7 (tujuh) hari sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG.
2. UPG dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam penelaahan gratifikasi
3. Tata cara penelaahan akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis ketua UPG.
4. UPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada direksi secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.
5. Menerima laporan gratifikasi dari insan perusahaan dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada pelapor.
6. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh penerima.
7. Meminta data dan informasi kepada unit kerja dan atau insan perusahaan terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi.
8. Memberikan laporan tindak lanjut kepada ketua UPG jika terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini oleh insan perusahaan.
9. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
10. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan PT PP Presisi Tbk.
11. Melakukan sosialisasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.





VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

12. Dalam hal penerimaan gratifikasi, UPG kemudian dapat menentukan pemanfaatannya yaitu :
 - a. Dimanfaatkan oleh PT PP Presisi Tbk untuk keperluan penyelenggaraan operasional PT PP Presisi Tbk.
 - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya.
 - c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi.
 - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi.
 - e. Dimusnahkan.
13. Penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis Ketua UPG.

7. SOSIALISASI

Agar Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diketahui oleh seluruh insan perusahaan dan pihak lain yang berhubungan dengan PT PP Presisi Tbk, maka perlu adaya tindakan sebagai berikut :

- a. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan gratifikasi pada setiap unit kerja di lingkungan perusahaan, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak lain.
- b. Memerintahkan UPG untuk secara berkala memberikan informasi kepada seluruh insan perusahaan dan pihak lain, terkait dengan adanya pedoman pengendalian gratifikasi.
- c. Menugaskan kepada seluruh unit kerja di perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak lain untuk menginformasikan pedoman pengendalian gratifikasi.
- d. UPG memonitor pelaksanaan pedoman pengendalian gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai implementasinya.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

8. PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

8.1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa :

1. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor antara lain penurunan jabatan, hasil penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya
2. Pendampingan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8.2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam poin (1) diberikan dalam hal adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak perusahaan maupun pihak lainnya.

9. PEMBIAYAAN





Biaya yang timbul dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi dibebankan pada anggaran perusahaan

10. SANKSI ATAS PELANGGARAN





Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan PT PP Presisi Tbk

11. PENUTUP

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			





LAMPIRAN 1
FORM PELAPORAN GRATIFIKASI

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI PT PP PRESISI TBK

A. Identitas Pelapor		
1.	Nama Lengkap	
2.	NIK Pegawai	
3.	Jabatan	
4.	Divisi	
5.	Alamat / Kontak	
B. Uraian Gratifikasi		
1.	Tanggal penerimaan	
2.	Tempat penerimaan	
3.	Bentuk/jenis gratifikasi	uang/barang/fasilitas/hadiah/lainnya (<i>lingkari jawaban</i>)
4.	Detail jenis (mata uang/jenis barang/jenis fasilitas/dll)	
5.	Nilai/estimasi (Rp)	
6.	Nama Pemberi	
7.	Jabatan/instansi Pemberi	
8.	Hubungan Pelapor dengan Pemberi	
9.	Kronologi singkat	
C. Status Gratifikasi (beri tanda ✓ pada salah satu)		
<input type="checkbox"/>	Disampaikan langsung kepada saya	
<input type="checkbox"/>	Diterima melalui pihak lain	
<input type="checkbox"/>	Sudah dikembalikan (bukti terlampir)	
<input type="checkbox"/>	Masih saya simpan untuk diserahkan ke KPK/UPG	
D. Pernyataan Pelapor		
<p>Saya menyatakan data yang saya sampaikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Paraf Pelapor:</p> <p>Tanggal Pelaporan:</p>		

LAMPIRAN 2
FORMAT LAPORAN GRATIFIKASI TRIWULANAN

VP-IA	Mgr-HCM	Mgr-LEGAL	VP-Corsec
			

Kepada Yth

- Komisaris Utama PT PP Presisi Tbk
- Direktur Utama PT PP Presisi Tbk

LAPORAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Periode sampai dengan Triwulan [...] Tahun 2025
Nomor laporan: 02/UPG/2025

Pada hari ini, [...] tanggal [...] bulan [...] tahun 2025, disampaikan:

- Jumlah pelaporan yang diterima : - laporan
- Jumlah yang ditindaklanjuti : - laporan
- Jumlah yang telah selesai ditindaklanjuti

Rincian Laporan Gratifikasi

No	Nomor BA Hasil Verifikasi Awal	Kategori/ Jenis Pelaporan	Media Penyampaian Pelaporan	Pihak Pelapor	Pihak Terlapor	Status Pelaporan	Nomor BA Hasil Tindak Lanjut Verifikasi Awal	Hasil akhir terbuti/ tidak terbuti
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(Data Gratifikasi/Belum ada yang melaporkan Gratifikasi)								

Demikian disampaikan, terima kasih.

Ketua
Unit Pengendalian Gratifikasi
PT PP Presisi Tbk

M. Arif Iswahyudi

Anggota Unit Pengendalian Gratifikasi :

1. VP-IA
2. VP-HCM
3. Mgr-LEGAL
4. Mgr-RM

VP-IA