

PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No. 004/A/LC/2024

REVISI KE - 0 1 2 3 4

PT PATRA JASA
FUNGSI LEGAL & COMPLIANCE
DIREKTORAT UTAMA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 1 dari 14

DAFTAR ISI

BAB I UMUM..... 2

1.1. Tujuan..... 2

1.2. Ruang Lingkup..... 3

BAB II KEBIJAKAN 3

2.1. Kebijakan Umum 4

2.2. Kebijakan Khusus 4

BAB III TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB 9

3.1. Chief Compliance Officer (CCO) 9

3.2. Fungsi Pengelola Gratifikasi/ UPG Patra Jasa..... 9

3.3. Fungsi Human Capital 9

3.4. Fungsi Pengembangan Digital 9

3.5. Fungsi Terkait..... 10

BAB IV KETENTUAN LAIN 11

LAMPIRAN..... 11

PENGERTIAN..... 12

REFERENSI..... 14

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 2 dari 14

**BAB I
UMUM**

Kegiatan bisnis tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antar berbagai pihak yang berkesinambungan, yang mengharuskan terjalinnya kerja sama yang harmonis, dan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Namun, dalam hal pelaksanaannya, sering kali tidak dapat dihindari adanya praktik-praktik kecurangan, salah satunya yakni tindakan pemberian, penerimaan, dan/atau permintaan barang dan jasa yang bersifat tanam budi (*inventif*) tanpa memerlukan kesepakatan atau tidak transaksional. Praktik ini membutuhkan perhatian khusus dikarenakan sifatnya yang mengarah pada tindak pidana suap yang dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mengganggu jalannya proses bisnis yang transparan dan akuntabel, dan merusak citra Perusahaan.

Ketentuan mengenai Gratifikasi diatur dalam Pasal 12B dan Pasal 12C Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ("**UU Tipikor**"), di mana untuk menindaklanjuti ketentuan UU Tipikor tersebut Komisi Pemberantasan Korupsi ("**KPK**") juga telah menerbitkan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi ("**Peraturan KPK 2/2019**") yang dapat menjadi acuan dalam menyusun aturan internal di PT Patra Jasa ("**Perusahaan**") untuk menerapkan sistem pengendalian Gratifikasi bagi Perwira Patra Jasa di Perusahaan.

Dalam rangka perwujudan tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan perlu menyusun dan memberlakukan ketentuan yang merupakan pendetailan lebih lanjut dari *Code of Conduct* (CoC) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Gratifikasi, dengan tujuan agar Perwira Patra Jasa dapat memahami esensi dan konsep Gratifikasi termasuk Gratifikasi yang Dilarang berikut mekanisme pelaporannya apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang Dilarang. Dengan berlakunya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ("**Pedoman**") ini dan pengaturan detail mengenai Unit Pengendalian Gratifikasi melalui Tata Kerja Organisasi, maka Pedoman Pengendalian Gratifikasi Nomor 001/A/LC/2021 Revisi ke-0 tanggal 30 Maret 2021 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

1.1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah dan acuan bagi Perwira Patra Jasa mengenai Gratifikasi, pentingnya melakukan penolakan Gratifikasi yang Dilarang dan kepatuhan melaporkan penerimaan Gratifikasi yang Dilarang dan tidak dapat ditolak, untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana suap.
2. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis Perusahaan semakin ditegakkan

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 3 dari 14

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup Pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip dasar Gratifikasi, konsep Gratifikasi, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, batasan penerimaan dan pemberian dari Pihak Ketiga, penolakan terhadap Gratifikasi yang Dilarang, pelaporan Gratifikasi yang Dilarang, implementasi kebijakan Gratifikasi dan sanksi atas pelanggaran.
2. Pedoman ini berlaku di internal Perusahaan dan dapat menjadi acuan atau diratifikasi oleh Anak Perusahaan dengan terlebih dahulu ditempuh mekanisme sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan ketentuan internalnya masing-masing, serta memenuhi ketentuan yang berlaku di Perusahaan, khususnya mengenai pemberlakuan STK.
3. Pedoman ini tidak berlaku untuk pemberian Gratifikasi yang diberikan kepada Pihak Ketiga yang dibiayai oleh Perusahaan dan terkait dengan kegiatan sponsorship, promosi, *Customer Gathering* atau *Stakeholder Gathering* dan *Corporate Social Responsibility* ("CSR") dan kegiatan lain sejenis yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.
4. Pedoman ini hanya mengatur mengenai pelaporan Gratifikasi melalui UPG Patra Jasa. Untuk pelaporan Gratifikasi melalui GOL KPK mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan KPK 2/2019 dan/atau perubahannya.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 4 dari 14

**BAB II
KEBIJAKAN**

2.1. Kebijakan Umum

Seluruh Perwira Patra Jasa dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi yang Dilarang dan dapat melaporkan penolakan tersebut kepada UPG Patra Jasa atau GOL KPK. Apabila Perwira Patra Jasa dan/atau Keluarga Inti tidak dapat melakukan penolakan Gratifikasi yang Dilarang, maka Perwira Patra Jasa wajib melaporkan kepada UPG Patra Jasa atau GOL KPK.

2.2. Kebijakan Khusus

1. Pengendalian Gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi yang Dilarang melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi yang Dilarang secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian Gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu:
 - 1) Transparansi;
 - 2) Akuntabilitas;
 - 3) Kepastian Hukum;
 - 4) Kemanfaatan;
 - 5) Kepentingan Umum;
 - 6) Independensi; dan
 - 7) Perlindungan bagi Pelapor.
2. Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh Pihak Ketiga, maka fungsi terkait yang berwenang melaksanakan pengadaan barang/jasa, CSR dan fungsi-fungsi terkait lainnya yang berhubungan dengan mitra bisnis ditugaskan untuk mencantumkan ketentuan larangan pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang Dilarang kepada/dari Pihak Ketiga.
3. Terkait pemberian Gratifikasi yang Dilarang, seluruh Perwira Patra Jasa dilarang:
 - 1) Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya; atau
 - 2) Memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya; atau
 - 3) Memberi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara (dalam bentuk uang) untuk memulai, mengamankan, mempercepat proses suatu layanan ("Facilitation Payment").
4. Laporan penerimaan Gratifikasi yang Dilarang disampaikan kepada UPG Patra Jasa melalui *Compliance Online System* (Compols) atau tidak melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal penerimaan Gratifikasi yang Dilarang. Bagi Perwira Patra

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 5 dari 14

Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols maka pelaporan adanya penerimaan Gratifikasi yang Dilarang dilakukan melalui email kepada gcg.pi@patra-jasa.com paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak menerima Gratifikasi yang Dilarang.

5. Terkait Penerimaan Gratifikasi oleh Perwira Patra Jasa:
 - 1) Dalam hal Gratifikasi yang Dilarang maka Perwira Patra Jasa dan Keluarga Inti wajib menolak Gratifikasi yang Dilarang.
 - 2) Apabila Perwira Patra Jasa dan/atau Keluarga Inti tidak dapat melakukan penolakan atas Gratifikasi yang Dilarang, maka Perwira Patra Jasa yang menerima Gratifikasi yang Dilarang wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang Dilarang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila pelaporan dilakukan tidak melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal penerimaan Gratifikasi yang Dilarang maka dapat dilakukan melalui UPG Patra Jasa *via Compliance Online Sistem* (Compols) atau melalui email kepada gcg.pi@patra-jasa.com bagi Perwira Patra Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols.
 - b. Apabila pelaporan dilakukan melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan Gratifikasi yang Dilarang maka dapat dilakukan melalui GOL KPK.
 - 3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Bab II angka 2.2 poin 5 dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut (Gratifikasi yang Dikecualikan):
 - a. Pemberian karena hubungan 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 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/Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 6 dari 14

- 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. Karangian 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.
 - k. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.
 - l. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Perwira Patra Jasa suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.
 - m. 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 Rp 300.000,00 (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.
 - n. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (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.
 - o. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.
 - p. Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Perwira Patra Jasa.
 - q. Penerimaan honor dari Pertamina Group sebagai narasumber yang ditugaskan Perusahaan, yang besarnya diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di entitas penerima/Perusahaan.
 - r. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti 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/Perusahaan.
6. Perlakuan atas penerimaan Gratifikasi yang Dikecualikan:
- 1) Jika penerimaan Gratifikasi masuk pada salah satu bentuk Gratifikasi Yang Dikecualikan sebagaimana diuraikan ketentuan Bab II angka 2.2 poin 5.3), maka penerimaan Gratifikasi tersebut tidak wajib dilaporkan dan menjadi hak Perwira Patra Jasa.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 7 dari 14

- 2) Jika Perwira Patra Jasa ragu apakah penerimaan memenuhi/tidak memenuhi salah satu bentuk Gratifikasi yang Dikecualikan, penerimaan Gratifikasi itu agar dilaporkan kepada UPG Patra Jasa melalui Compols atau melalui email kepada gcg.pj@patra-jasa.com bagi Perwira Patra Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols, paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak Perwira Patra Jasa/Keluarga Inti menerima Gratifikasi tersebut namun apabila melebihi 10 (sepuluh) hari kalender, maka penerima Gratifikasi wajib melaporkan langsung ke aplikasi sistem GOL KPK sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.
7. Pelaporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang Dilarang dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bagi Perwira Patra Jasa yang dapat mengakses Compols, maka pelaporan dilakukan setiap terdapat penerimaan Gratifikasi yang Dilarang. Jika tidak terdapat penerimaan Gratifikasi yang Dilarang maka pelaporan dilakukan minimal 12 (dua belas) kali dalam setahun, yaitu 1 (satu) kali per bulan.
 - 2) Apabila terjadi penerimaan Gratifikasi yang bukan termasuk Gratifikasi yang Dikecualikan, maka Perwira Patra Jasa wajib melaporkan ke Compols atau melalui email kepada gcg.pj@patra-jasa.com bagi Perwira Patra Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols, paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterima Gratifikasi.
 - 3) Apabila Perwira Patra Jasa melakukan penolakan Gratifikasi yang Dilarang, maka disarankan untuk tetap melaporkan ke Compols atau melalui email kepada gcg.pj@patra-jasa.com bagi Perwira Patra Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols, paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditolak nya Gratifikasi yang Dilarang tersebut.
 - 4) Apabila karena alasan apapun penerima Gratifikasi yang Dilarang tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi yang Dilarang kepada UPG Patra Jasa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender sejak penerimaan Gratifikasi yang Dilarang, maka penerima Gratifikasi yang Dilarang wajib melaporkannya langsung ke aplikasi sistem GOL KPK sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi yang Dilarang.
 8. Penyampaian laporan Gratifikasi yang Dilarang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) Identitas pelapor, terdiri dari Nomor Induk Kependudukan, nama lengkap, alamat lengkap, nomor pekerja, jabatan dan unit kerja, alamat email serta nomor telepon (handphone);
 - 2) Bentuk laporan Gratifikasi yang Dilarang yang telah dilakukan yaitu penolakan atau penerimaan;
 - 3) Bentuk dan jenis Gratifikasi yang Dilarang, yaitu spesifikasi wujud dari Gratifikasi yang Dilarang, misalnya: uang, tas, voucher, dan sebagainya;
 - 4) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi penerimaan/penolakan Gratifikasi yang Dilarang;
 - 5) Nama pihak/lembaga pemberi atau penerima Gratifikasi yang Dilarang;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai materiil dari benda Gratifikasi yang Dilarang;
 - 7) Kronologis peristiwa Gratifikasi yang Dilarang; dan

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 8 dari 14

- 8) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

9. Pelaporan yang tidak ditindaklanjuti oleh KPK
 Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan KPK 2/2019 dijelaskan bahwa laporan penerimaan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti oleh KPK, yaitu dalam hal minimal terdapat salah satu dari kondisi sebagai berikut:
 - 1) Telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - 2) Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - 3) Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - 4) Diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
 - 5) Patut diduga terkait tindak pidana lainnya.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 9 dari 14

BAB III

TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB

3.1. Chief Compliance Officer (CCO)

Berwenang untuk:

- Melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) terkait Gratifikasi.
- Memberikan laporan kepada Direktur Utama 1 (satu) kali dalam setahun terkait penerimaan/ pelaporan Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada KPK.
- Memberikan rekapitulasi laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada Chief Compliance Officer Pertamina (apabila diminta).
- Memberikan keputusan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi yang disusulkan Fungsi Compliance di Anak Perusahaan atau Fungsi Pengelola Gratifikasi Anak Perusahaan yang menjadi kewenangan Patra Jasa.
- Memberikan keputusan pengelolaan atau peruntukan atau penyaluran objek Gratifikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan Gratifikasi di Anak Perusahaan.

3.2. Fungsi Pengelola Gratifikasi/ UPG Patra Jasa

Berwenang untuk:

- Menerima, menganalisa, mengadministrasikan, dan menindaklanjuti laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi Perwira Patra Jasa yang dilaporkan melalui COMPOLS atau media lainnya dan selanjutnya melaporkannya kepada Fungsi Compliance PT Pertamina (Persero).
- Mengusulkan pengelolaan/ peruntukan/ penyaluran/ memutuskan objek Gratifikasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaporkan tindak lanjut pengelolaan laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi dari Wajib Laport Gratifikasi Patra Jasa kepada CCO minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- Melakukan sosialisasi dan kegiatan lainnya yang terkait Gratifikasi di lingkungan Anak Perusahaannya.
- Melakukan koordinasi dengan Fungsi Pengelola Gratifikasi di Anak Perusahaannya.

3.3. Fungsi Human Capital

- Melakukan pemeliharaan, mengelola, dan menyimpan serta melakukan update database informasi Perwira Patra Jasa di Perusahaan.
- Memasukan kewajiban/ kepatuhan penyampaian laporan Gratifikasi ke dalam evaluasi penilaian kinerja.

3.4. Fungsi Pengembangan Digital

- Melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem Compols.
- Menjaga kehandalan sistem Compols dan *database* informasi Perwira Patra Jasa di Perusahaan.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30. September 2024
	HALAMAN : 10 dari 14

3.5. Fungsi Terkait

Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi yang Dilarang kepada Perwira Patra Jasa dan Keluarga Inti sekurang-kurangnya pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, proses kerja sama bisnis, dan pemberian CSR di lingkungan Patra Jasa dengan merujuk pada Pedoman ini.

PEDOMAN



FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 11 dari 14

**BAB IV
KETENTUAN LAIN**

1. Pelanggaran dalam pelaksanaan Pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan dalam Pedoman ini yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan lain yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, maka ketentuan hal yang lebih khusus yang berlaku.
4. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, maka akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu yang tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
5. Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang mengakibatkan salah satunya berubahnya nama jabatan, maka tugas dan tanggung jawab atas jabatan-jabatan yang ada dalam Pedoman ini mengikuti jabatan sesuai organisasi baru. Perubahan jabatan sebagaimana tersebut di atas cukup diinformasikan melalui Nota Dinas pejabat yang berwenang kepada fungsi-fungsi terkait dan Fungsi Pengendali STK Perusahaan yang berlaku.
6. Apabila dikemudian hari suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan, maka yang diberlakukan adalah Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundangan-undangan tersebut.
7. Pedoman ini telah disiapkan sesuai dengan STK dan Prinsip-prinsip Dasar Integritas serta Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang dimuat dalam *Code of Conduct* (CoC) Perusahaan

LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Pengertian
Lampiran 2 - Referensi

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
VP Legal & Compliance	Direktur Utama
	
Harni Latfia	Ray SM Daulay
Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 12 dari 14

LAMPIRAN 1 – PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, di mana kepemilikan saham Patra Jasa lebih besar dari 50% atau mempunyai kemampuan pengendalian
2. **Chief Compliance Officer (CCO)** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk merencanakan, membuat, memeriksa, dan mensosialisasikan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan program kepatuhan Perusahaan dan Perwira Patra Jasa pada peraturan perundang-undangan serta peraturan internal dalam menjalankan kegiatannya.
3. **Compliance Online System (COMPOLS)** adalah sistem berbentuk daring (*online*) yang dibangun secara terpadu dan terintegrasi sebagai sarana bagi Pekerja untuk menyampaikan laporan terkait dengan kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan, benturan akan kepentingan, dan laporan gratifikasi di lingkungan Patra Jasa.
4. **Code of Conduct** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari perilaku usaha dan perilaku kerja yang disusun sebagai acuan bagi Perusahaan dan Perwira Patra Jasa dalam menerapkan nilai dan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
5. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. **Unit Pengendalian Gratifikasi Patra Jasa (UPG Patra Jasa)** adalah unit yang bertugas untuk melakukan pengelolaan Gratifikasi di lingkungan Patra Jasa.
7. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. **Gratifikasi yang Dikecualikan** adalah Gratifikasi yang diatur sebagaimana Bab II pada Kebijakan Khusus.
9. **Gratifikasi yang Dilarang** adalah Gratifikasi yang merupakan Gratifikasi selain Gratifikasi Dikecualikan.
10. **Gratifikasi Online KPK (GOL KPK)** adalah aplikasi Gratifikasi online milik dan dikelola oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk pelaporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi.
11. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Perwira Patra Jasa.
12. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/Lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang- Undang tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
13. **Konflik Kepentingan** adalah konflik kepentingan sebagaimana dimaksud di dalam STK tentang Konflik Kepentingan/Conflict of Interest (Col) Patra Jasa.
14. **Perusahaan atau dapat disebut sebagai Patra Jasa** adalah PT Patra Jasa.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 13 dari 14

15. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan Fungsi Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggara Negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
16. **Pertamina Group** adalah kumpulan beberapa perusahaan di bawah kendali perusahaan induk. Dalam dokumen ini merujuk ke kumpulan PT Pertamina (Persero) selaku Holding, Subholding di bawah pengelolaan Holding, dan Anak Perusahaan di bawah pengelolaan Subholding, dengan tidak terbatas pada satu atau beberapa Subholding tertentu. Dalam dokumen ini juga mungkin mencakup Perusahaan Portofolio PT Pertamina (Persero).
17. **Perwira Patra Jasa** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja, dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) yang bekerja di lingkungan Perusahaan sebagaimana diatur dalam *Code of Conduct* Perusahaan dan/atau perubahannya
18. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT) sesuai dengan pengertian dalam Perjanjian Kerja Bersama.
19. **Pihak Ketiga** adalah orang dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank, counterpart maupun mitra kerja pihak ketiga.
20. **Suap** adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 004/A/LC/2024
JUDUL : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 14 dari 14

LAMPIRAN 2 – REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana dicabut sebagian oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("**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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 dan/atau perubahannya.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi dan/atau perubahannya.
7. Anggaran Dasar PT Patra Jasa.
8. Pedoman Pengendalian Gratifikas PT Pertamina (Persero) No. A09-003/M00000/2024-S0 revisi ke 0 tanggal 16 Agustus 2024.
9. Tata Kerja Organisasi PT Pertamina (Persero) No. A09-001/N00200/2022-S0 revisi ke 0 tanggal 21 Juli 2022.
10. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) PT Patra Jasa.
11. Pedoman Pencegahan Pelanggaran Konflik Kepentingan PT Patra Jasa.
12. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).