

TATA KERJA ORGANISASI
UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI

No. 001/TKO/LC/2024

REVISI KE - 0 1 2 3 4

PT PATRA JASA
FUNGSI LEGAL & COMPLIANCE
DIREKTORAT UTAMA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 2

II. RUANG LINGKUP 2

III. BATASAN 2

IV. FUNGSI/ UNIT ORGANISASI/ JABATAN TERKAIT 2

V. PROSEDUR 2

 A. PELAPORAN GRATIFIKASI 3

 B. TINDAK LANJUT TERKAIT PELAPORAN GRATIFIKASI 4

 C. TINDAK LANJUT PENANGANAN GRATIFIKASI YANG DIKELOLA OLEH INSTANSI 4

 D. PENANGANAN TERHADAP LAPORAN GRATIFIKASI YANG TIDAK DAPAT
 DITINDAKLANJUTI 4

VI. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN 5

VII. LAMPIRAN 5

LAMPIRAN 1 - PENGERTIAN 6

LAMPIRAN 2 - REFERENSI 8

LAMPIRAN 3 - REFERENSI 9

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

I. TUJUAN

1. Membentuk lingkungan instansi/ organisasi yang sadar dan dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga keterbukaan dan akuntabilitas dalam kegiatan bisnis dan operasional Perusahaan dapat terimplementasi dengan baik.
2. Menjadi acuan bagi seluruh Perwira Patra Jasa mengenai pengaturan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG Patra Jasa), sehingga penerapan kebijakan gratifikasi di Patra Jasa lebih terarah dan menyeluruh, yang akhirnya dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi, serta mencegah timbulnya benturan kepentingan, kekurangan, serta penyimpangan perilaku lainnya dalam praktik bisnis Perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

1. Tata Kerja Organisasi ("TKO") ini mengatur tata cara penanganan pelaporan Gratifikasi oleh UPG Patra Jasa terhadap Gratifikasi yang dilaporkan di PT Patra Jasa dan Anak Perusahaan sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. TKO ini berlaku di internal PT Patra Jasa dan dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan.

III. BATASAN

1. Pengecualian terhadap Gratifikasi yang perlu dilaporkan diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi No. 004/A/LC/2024 revisi ke-0 tanggal 30 September 2024 beserta perubahannya.
2. Laporan Gratifikasi yang tidak ditangani oleh UPG Patra Jasa/KPK adalah yang memenuhi salah satu unsur sebagai berikut:
 - a. Telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor.
 - b. Tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar.
 - c. Diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum.
 - d. Diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di Instansi asal penerima Gratifikasi.
 - e. Patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
3. UPG dapat menolak penanganan pelaporan Gratifikasi yang melebihi batas waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak penerimaan/ penolakan Gratifikasi.

IV. FUNGSI/ UNIT ORGANISASI/ JABATAN TERKAIT

A. *Chief Compliance Officer Patra Jasa*

Berwenang untuk:

1. Melakukan koordinasi dengan KPK terkait Gratifikasi.
2. Memberikan laporan kepada Direktur Utama 1 (satu) kali dalam setahun terkait penerimaan/ penolakan Gratifikasi yang telah dilaporkan KPK.
3. Memberikan rekapitulasi laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada *Chief Compliance Officer* Pertamina (apabila diminta).
4. Memberikan keputusan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi yang diusulkan Fungsi Compliance/ UPG Patra Jasa yang menjadi kewenangan Patra Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan keputusan pengelolaan atau peruntukan atau penyaluran objek Gratifikasi yang menjadi kewenangan Patra Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pengawasan terkait dengan pelaksanaan laporan Gratifikasi.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

B. Fungsi Compliance/ UPG Patra Jasa

Berwenang untuk:

1. Menerima, menganalisa, mengadministrasikan, dan menindaklanjuti laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi Perwira Patra Jasa yang dilaporkan melalui Compols atau media lainnya yang selanjutnya melaporkan kepada Fungsi Compliance PT Pertamina (Persero).
2. Mengusulkan pengelolaan/peruntukan/ penyaluran/ memutuskan objek Gratifikasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaporkan tindak lanjut pengelolaan laporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi dari Perwira Patra Jasa kepada Chief Compliance Officer Patra Jasa minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
4. Melakukan sosialisasi dan kegiatan lainnya yang terkait Gratifikasi di lingkungan Patra Jasa.
5. Melakukan koordinasi dengan Fungsi Pengelola Gratifikasi di anak perusahaannya.

C. Fungsi Sumber Daya Manusia/ Human Capital

Berwenang untuk:

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

D. Fungsi Pengembangan Digital

Berwenang untuk:

1. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem Compols.
2. Menjaga kehandalan sistem Compols dan database informasi Perwira Patra Jasa di Patra Jasa.

V. PROSEDUR

A. PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Pelapor wajib memelihara objek Gratifikasi.
2. Pelaporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bagi Perwira Patra Jasa yang dapat melakukan akses ke dalam Compols, maka pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui Compols minimal 1 (satu) bulan sekali (jika tidak terdapat penerimaan/ penolakan Gratifikasi) atau ketika terjadi penolakan/ penerimaan Gratifikasi.
 - b. Bagi Perwira Patra Jasa yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols
3. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - a. Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, Nomor Induk Kependudukan, nomor pekerja, jabatan, dan unit kerja, alamat *email*, serta nomor telepon.
 - b. Bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang dilaporkan yaitu penolakan atau penerimaan.
 - c. Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Gratifikasi. Contohnya: uang, tas, *voucher*, dan sebagainya.
 - d. Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik Gratifikasi.
 - e. Nama pihak/ lembaga penerima Gratifikasi.
 - f. Nilai/ perkiraan nilai materiil dari Gratifikasi.
 - g. Kronologis peristiwa Gratifikasi.
 - h. Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

B. TINDAK LANJUT TERKAIT PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Setelah melaporkan Gratifikasi, apabila diminta oleh UPG Patra Jasa/ KPK, Pelapor wajib melengkapi dokumen tersebut.
2. Apabila Pelapor tidak memberikan klarifikasi/ jawaban atas:
 - a. Pertanyaan dan permintaan dokumen dari UPG Patra Jasa/ KPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender maka laporan Gratifikasi tersebut tidak dapat ditindaklanjuti.
 - b. Pertanyaan dan permintaan dokumen dari KPK maka mengikuti kebijakan dari kebijakan dari KPK.
3. Setelah Pelapor Gratifikasi memberikan data lengkap maka UPG akan memasukkan data dan melakukan verifikasi data dalam aplikasi GOL KPK.
4. Dalam hal KPK telah menetapkan status objek Gratifikasi:
 - a. Dikelola oleh Instansi, maka Pelapor wajib menyerahkan kepada Fungsi Pengelola Gratifikasi di Instansinya.
 - b. Diserahkan kepada Negara, maka Pelapor wajib menyerahkan kepada Negara.
5. Apabila objek Gratifikasi berupa makanan atau barang yang cepat kadaluarsa/ mudah rusak/ busuk, maka Pelapor Gratifikasi dapat langsung menyalurkan sebagai bantuan sosial dan melaporkan kepada UPG Patra Jasa disertai tanda bukti penyerahan objek Gratifikasi tersebut.

C. TINDAK LANJUT PENANGANAN GRATIFIKASI YANG DIKELOLA OLEH INSTANSI

1. Terhadap objek Gratifikasi yang dikelola oleh Perusahaan dan telah diserahkan oleh Pelapor kepada UPG Patra Jasa, maka pengelolaan/ peruntukan/penyaluran objek Gratifikasi tersebut adalah dengan cara antara lain:
 - a. Diserahkan sebagai bantuan sosial; atau
 - b. Dijadikan pajangan ruangan kantor Perusahaan sebagai sarana sosialisasi dan edukasi mengenai contoh objek Gratifikasi; atau
 - c. Digunakan untuk operasional Perusahaan; atau
 - d. Chief Compliance Officer Perusahaan Pelapor dapat memutuskan penyaluran dan/atau peruntukan Gratifikasi selain sebagaimana disebutkan di atas.
2. Terhadap objek Gratifikasi yang berupa makanan/ barang yang mudah kadaluarsa/ rusak/ busuk dan telah disalurkan oleh Pelapor sebagai bantuan sosial dan Pelapor telah menyampaikan bukti penyerahan objek Gratifikasi kepada UPG Patra Jasa, maka terhadap barang tersebut tidak dibuatkan persetujuan peruntukan objek Gratifikasi oleh Chief Compliance Officer.
3. Persetujuan terkait penetapan peruntukan objek Gratifikasi ditetapkan oleh Chief Compliance Officer Patra Jasa dan dilaporkan kepada UPG Pertamina.

D. PENANGANAN TERHADAP LAPORAN GRATIFIKASI YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI

Terhadap laporan yang bukan merupakan penerimaan Gratifikasi atau termasuk laporan yang tidak dapat ditindaklanjuti sesuai dengan Pedoman Gratifikasi maka akan dibuat dokumentasi pendukung bahwa laporan Gratifikasi tidak dapat ditindaklanjuti.

PEDOMAN



FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

VI. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

Terlaksananya penanganan pelaporan gratifikasi sesuai dengan Pedoman dan ketentuan KPK.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Pengertian
- Lampiran 2 - Referensi
- Lampiran 3 - Diagram Alur Pelaporan Gratifikasi

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 : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

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. **Fungsi Compliance** adalah organ Patra Jasa yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan, dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
5. **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.
6. **Gratifikasi Online KPK (GOL KPK)** adalah aplikasi Gratifikasi online milik dan dikelola oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk pelaporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi.
7. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Perwira Patra Jasa.
8. **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.
9. **Pedoman** adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi Patra Jasa.
10. **Pelapor** adalah Perwira Patra Jasa yang melakukan pelaporan penerimaan/ penolakan Gratifikasi.
11. **Perusahaan atau dapat disebut sebagai Patra Jasa** adalah PT Patra Jasa.
12. **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).
13. **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

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

14. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) dan Pekerja Waktu Tertentu (PWT) sesuai dengan pengertian dalam Perjanjian Kerja Bersama.
15. **Unit Pengendalian Gratifikasi Patra Jasa (UPG Patra Jasa)** adalah unit yang bertugas untuk melakukan pengelolaan Gratifikasi di lingkungan Patra Jasa.

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

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 Gratifikasi PT Pertamina (Persero) No. A09-003/M00000/2024-S0 revisi ke 0 tanggal 16 Agustus 2024.
9. Tata Kerja Organisasi Unit Pengendalian Gratifikasi PT Pertamina (Persero) No. A09-001/N00200/2022-S0 revisi ke 0 tanggal 21 Juli 2022.
10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Patra Jasa Nomor 004/A/LC/2024 Revisi ke-0 tanggal 30 September 2024.
11. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) PT Patra Jasa.
12. Pedoman Pencegahan Pelanggaran Konflik Kepentingan PT Patra Jasa Nomor 002/A/LC/2024 tanggal 30 September 2024.
13. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

LAMPIRAN 3 – DIAGRAM ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

No.	Prosedur	CCO Patra Jasa	Fungsi Compliance	UPG Patra Jasa	KPK	Pelapor
1.	Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor melalui Compols/ e-mail				1	
2.	<p>Pelaporan Gratifikasi oleh:</p> <p>a. Pelapor yang dapat melakukan akses ke dalam Compols, maka Pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui Compols minimal 1 bulan sekali (jika tidak terdapat penerimaan/ penolakan Gratifikasi) atau ketika terjadi penolakan/ penerimaan Gratifikasi</p> <p>b. Pelapor yang tidak mempunyai akses ke dalam Compols maka pelaporan adanya penerimaan/ penolakan Gratifikasi dilakukan melalui e-mail kepada gcg.pj@patra-jasa.com paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak menerima/ menolak Gratifikasi.</p> <p>c. Bagi Anak Perusahaan agar melakukan pelaporan Gratifikasi sesuai sarana yang tersedia di Anak Perusahaan.</p> <p>d. Apabila penerima Gratifikasi melaporkan Gratifikasi lebih dari 10 (sepuluh) hari kalender sejak penerimaan/ penolakan Gratifikasi, maka penerima Gratifikasi dapat melaporkan langsung ke aplikasi sistem GOL KPK sampai dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penerimaan/ penolakan Gratifikasi.</p>			2		
3.	<p>Setelah melaporkan Gratifikasi, apabila diminta oleh UPG Patra Jasa dan/atau KPK, Pelapor wajib melengkapi dokumen/ informasi tersebut.</p> <p>Apabila Pelapor tidak memberikan klarifikasi/ jawaban atas:</p> <p>a. Pertanyaan dan permintaan dokumen dari UPG Patra Jasa dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender maka laporan Gratifikasi tersebut dianggap tidak ada.</p> <p>b. Pertanyaan dan permintaan dokumen dari KPK maka mengikuti kebijakan dari KPK.</p>				3	
				3a		
						3b
4.	Setelah Pelapor Gratifikasi memberikan data lengkap, maka UPG Patra Jasa akan memasukkan data dan melakukan verifikasi data dalam aplikasi GOL KPK.			4		



PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE/ DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/TKO/LC/2024
JUDUL : TKO UNIT 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 10

No.	Prosedur	CCO Patra Jasa	Fungsi Compliance	UPG Patra Jasa	KPK	Pelapor
5.	Dalam hal KPK telah menetapkan status barang Gratifikasi:					
	a. Dikelola instansi, maka Pelapor wajib menyerahkan kepada UPG Patra Jasa.					5a & 5b
	b. Diserahkan kepada Negara, maka Pelapor wajib menyerahkan kepada Negara.					
	Apabila barang Gratifikasi berupa makanan atau barang yang cepat kadaluarsa/ mudah rusak/ busuk, maka Pelapor Gratifikasi dapat menyalurkan sebagai bantuan sosial dan melaporkan kepada UPG Patra Jasa disertai dengan tanda bukti penyerahan barang Gratifikasi tersebut.					