

Dokumen ini bersifat Rahasia. Dilarang membuka tanpa izin Fungsi Kepatuhan PT. Barata Indonesia (Persero)

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Unit Pengendalian Gratifikasi PT. Barata Indonesia (Persero) atau dapat dikirimkan melalui surat atau melalui alamat email fungsikepatuhan@barata.id
- Formulir laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dilakukannya praktik gratifikasi
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi
- Benda gratifikasi dalam bentuk uang wajib diserahkan secara langsung kepada Fungsi Kepatuhan dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bila mana diperlukan
- Benda gratifikasi dalam bentuk selain uang, wajib diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan dengan ketentuan:
 - Jika lokasi bekerja Pelapor berada di Kantor Pusat, maka benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan
 - Jika lokasi bekerja Pelapor tidak berada di Kantor Pusat, maka Pelapor wajib menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Pimpinan Tertinggi setempat
 - Melengkapi dokumen pendukung lainnya, jika diperlukan dan menyerahkannya bersama sama dengan Benda Gratifikasi kepada Fungsi Kepatuhan
- Benda Gratifikasi (uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi

Peraturan Direksi PT. Barata Indonesia (Persero) No. PD 20 009 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Pasal 9 Poin 1.b:

Wajib Laporan Gratifikasi berkewajiban membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi jika dalam situasi yang tidak dapat menolak gratifikasi yang diberikan atau tidak dapat menolak permintaan gratifikasi kepada Fungsi Kepatuhan.

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

A. IDENTITAS PELAPOR

1) Nama Lengkap	TAI PANGAUKTI SOEMALI PUTRI		
2) Instansi	a) Divisi/ Biro:	SOMBER DAYA MANUSIA	c) NPP: 695471
	b) Unit Kerja:		
3) Alamat e-mail	angky@barata.id		
4) No. Telepon/ WA*	081 330 953 197		

*) Catatan: Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/ Nilai/ Nominal/ Taksiran (3)	Jenis Peristiwa (4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan (5)
Kode (1)	Uraian (2)			
1	KUE TAMPERS LEBARAN	± Rp. 300.000	DUL FITRI Lainnya:	KANTOR @RESIK. GD. UTAMA.

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

1) Nama Lengkap (6)	PT MEGANANDA TRAVELINDO
2) Instansi/ Perusahaan	
3) Hubungan Dengan Pemberi (7)	VENDOR

D. ALASAN DAN KRONOLOGI		
1) Alasan Pemberian (8)	:	KLIEN
2) Kronologi Penerimaan (9)	:	DITELEPON O/ SEKURITI BHW ADA KIRIMAN PR VENDOR DIMAKSUD
3) Tindakan Yang Dilakukan	:	☒ Pelapor Menerima Gratifikasi Yang Ditawarkan ☒ Pelapor Menolak Gratifikasi Yang Ditawarkan
4) Dokumen Yang Dilampirkan (10)	:	KARTU LEBARAN
5) Catatan Tambahan (bila perlu) (11)	:	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Fungsi Kepatuhan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.



Gresik, 2 APRIL 2024

Pelapor

TRIP

PANDUAN PENGISIAN		
(1) Diisi oleh Kode Jenis Penerimaan a. Uang b. Barang c. Rabat (Diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan Cuma-cuma j. Fasilitas lainnya...	(3) Diisi Nilai nominal/Transaksi nilai gratifikasi (4) Diisi kode peristiwa penerimaan a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar dan diklat/workshop f. Lainnya (5) Diisi lokasi, serta tanggal penerimaan	(7) Diisi hubungan antara penerima dan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll (8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya (9) Diisi dengan uraian kronologis (runtutan kejadian pemberian) (10) Foto, daftar rincian benda gratifikasi, surat-surat, dan dokumen pendukung lainnya
(2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	(6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ badan usaha)	(11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi Fungsi Kepatuhan / KPK dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada Fungsi Kepatuhan / KPK

Dokumen ini bersifat Rahasia. Dilarang membuka tanpa izin Fungsi Kepatuhan PT. Barata Indonesia (Persero)

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Unit Pengendalian Gratifikasi PT. Barata Indonesia (Persero) atau dapat dikirimkan melalui surat atau melalui alamat email fungsikepatuhan@barata.id
- Formulir laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal dilakukannya praktik gratifikasi
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi
- Benda gratifikasi dalam bentuk uang wajib diserahkan secara langsung kepada Fungsi Kepatuhan dengan disertai dokumen pendukung lainnya, bila diperlukan
- Benda gratifikasi dalam bentuk selain uang, wajib diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan dengan ketentuan:
 - a) Jika lokasi bekerja Pelapor berada di Kantor Pusat, maka benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan
 - b) Jika lokasi bekerja Pelapor tidak berada di Kantor Pusat, maka Pelapor wajib menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Pimpinan Tertinggi setempat
 - c) Melengkapi dokumen pendukung lainnya, jika diperlukan dan menyerahkannya bersama sama dengan Benda Gratifikasi kepada Fungsi Kepatuhan
- Benda Gratifikasi (uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi

Peraturan Direksi PT. Barata Indonesia (Persero) No. PD 20 009 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Pasal 9 Poln 1.b:

Wajib Laporan Gratifikasi berkewajiban membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi jika dalam situasi yang tidak dapat menolak gratifikasi yang diberikan atau tidak dapat menolak permintaan gratifikasi kepada Fungsi Kepatuhan.

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

A. IDENTITAS PELAPOR

1) Nama Lengkap	:	TRI PANORUEN SOEMALI PUTRI
2) Instansi	:	a) Divisi/ Biro: SUMBER DATA MANUSIA c) NPP: UMUM 60271 b) Unit Kerja:
3) Alamat e-mail	:	angky@barata.id
4) No. Telepon/ WA*	:	081 330 953 (47)

*) Catatan: Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/ Nilai/ Nominal/ Taksiran (3)	Jenis Peristiwa (4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan (5)
Kode (1)	Uraian (2)			
(	HAMPERS LEBARAN	I 300.000.-	IDUL FITRI Lainnya:	KANTOR GRESIK 60 UTAMA

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

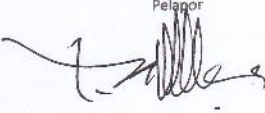
1) Nama Lengkap (6)	:	HOTEL KHAS GRESIK
2) Instansi/ Perusahaan	:	
3) Hubungan Dengan Pemberi (7)	:	VENDOR.

D. ALASAN DAN KRONOLOGI		
1) Alasan Pemberian (8)	:	KLIEN
2) Kronologi Penerimaan (9)	:	DITELEPON % TBS MEMINTA IZIN % BERTEMU
3) Tindakan Yang Dilakukan	:	☐ Pelapor Menerima Gratifikasi Yang Ditawarkan ☒ Pelapor Menolak Gratifikasi Yang Ditawarkan
4) Dokumen Yang Dilampirkan (10)	:	-
5) Catatan Tambahan (bila perlu) (11)	:	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Fungsi Kepatuhan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Gresik, 3 APRIL '24

Pelapor


TRI P.

PANDUAN PENGISIAN		
(1) Diisi oleh Kode Jenis Penerimaan a. Uang b. Barang c. Rabet (Diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan Cuma-cuma j. Fasilitas lainnya...	(3) Diisi Nilai nominal/Transaksi nilai gratifikasi (4) Diisi kode peristiwa penerimaan a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/plisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar dan diklat/workshop f. Lainnya (5) Diisi lokasi, serta tanggal penerimaan	(7) Diisi hubungan antara penerima dan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll (8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya (9) Diisi dengan uraian kronologis (runtutan kejadian pemberian) (10) Foto, daftar rincian benda gratifikasi, surat-surat, dan dokumen pendukung lainnya
(2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	(6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ badan usaha)	(11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi Fungsi Kepatuhan / KPK dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada Fungsi Kepatuhan / KPK