

| | | | | |
|--|----------------|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN | No Dokumen | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | Tanggal Revisi | | | |
| | Halaman | 1 | dari | 11 |
| <p>1. <u>TUJUAN</u></p> <p>Prosedur ini ditujukan sebagai pedoman pemberian gratifikasi dan pelaporan gratifikasi untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan di lingkungan PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN Unit Bisnis Consulting dan Calibration</p> <p>2. <u>RUANG LINGKUP</u></p> <p>Prosedur ini berlaku untuk proses pelaporan dan pemberian gratifikasi di PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN Unit Bisnis Consulting dan Calibration</p> <p>3. <u>DOKUMEN TERKAIT</u></p> <p>3.1. -</p> <p>4. <u>REFERENSI</u></p> <p>4.1. ISO 37001:2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klausul 8.7 Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa <p>4.2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (PKP) Republik Indonesia No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi</p> <p>5. <u>DEFINISI</u></p> <p>5.1. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut</p> <p>5.2. 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.</p> <p>5.3. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direktur PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.</p> <p>5.4. Uji Kelayakan (Due diligence) adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, aktivitas, rekan bisnis dan personel</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------|--|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT | No Dokumen | | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | | |
| | Tanggal Revisi | | | | |
| | Halaman | | 2 | dari | 11 |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | | | | | |

5.5. **Konflik kepentingan** adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi

6. **PROSEDUR**

6.1. **Pelaporan Gratifikasi**

6.1.1. Semua Karyawan yang menerima, menolak, dan memberikan gratifikasi dalam bentuk hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) atau Komisi Pemberantas Korupsi (KPK) menggunakan form Laporan Gratifikasi.

6.1.2. Struktur Tim UPG (Unit Pengendali Gratifikasi) ditetapkan oleh Direktur.

Ketua : Hasiholan Simanjuntak

Anggota : 1. Laras Aningrum

2. Dea A.

6.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim UPG (Unit Pengendali Gratifikasi)

a. Menyiapkan program pengendalian Gratifikasi

b. Sosialisasi kepada segenap insan PT Sentral Tehnologi Manajemen, pihak ketiga dan masyarakat

c. Melakukan analisis dan pemrosesan terhadap setiap laporan gratifikasi di lingkungan PT Sentral Tehnologi Manajemen

d. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Direktur

e. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut

f. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada Komisi Pemberantas Korupsi (KPK)

g. Melakukan evaluasi efektifitas Program Pengendalian Gratifikasi

6.1.4. Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

a. 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;

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;

| | | | | | |
|---|--|--|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT | No Dokumen | | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | | |
| | Tanggal Revisi | | | | |
| | Halaman | | 3 | dari | 11 |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | <p>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;</p> <p>f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;</p> <p>g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;</p> <p>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;</p> <p>j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, termasuk oleh-oleh 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 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;</p> <p>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> <p>p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan</p> | | | | |

| | | | | |
|--|----------------|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN | No Dokumen | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | Tanggal Revisi | | | |
| | Halaman | 4 | dari | 11 |
| <p>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.</p> <p>r. Pemberian program pelatihan dari pihak ke 3 (tiga) yang bersifat umum (webinar) dan bukan merupakan pemberian khusus agar perusahaan dapat meloloskan tender pengadaan program pelatihan tahunan.</p> <p>6.1.5. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:</p> <p>a. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau</p> <p>b. Komisi Pemberantas Korupsi (KPK) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.</p> <p>6.1.6. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima jika ditetapkan sebagai Gratifikasi yang perlu ditindaklanjuti.</p> <p>6.1.7. Laporan Gratifikasi dapat dilaporkan melalui :</p> <p>a. Tertulis : Dikirimkan ke UPG menggunakan form laporan gratifikasi</p> <p>b. Email : hrd@sentralsistem.com</p> <p>c. Aplikasi : https://gol.kpk.go.id/</p> <p>6.1.8. Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan jika</p> <p>a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau</p> <p>b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis</p> <p>Jika objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak maka objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi. Kemudian, jika objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, maka objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.</p> <p>6.1.9. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN melakukan verifikasi, Analisa dan menetapkan status laporan gratifikasi.</p> <p>6.1.10. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN melakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan. Kelengkapan laporan Gratifikasi merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan. Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi. Jika laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------|--|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN | No Dokumen | | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | | |
| | Tanggal Revisi | | | | |
| | Halaman | | 5 | dari | 11 |

**PROSEDUR PELAPORAN DAN
PEMBERIAN GRATIFIKASI**

kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi. Apabila laporan Gratifikasi tidak dilengkapi paling lama 20 (dua puluh) Hari Kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

6.1.11. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN melakukan Analisa terhadap Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap. Dalam proses Analisa, UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN berwenang untuk:

- a. melakukan pemanggilan;
- b. meminta keterangan; dan/atau
- c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;

6.1.12. Pemberian keterangan dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
- b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
- c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

6.1.13. Selanjutnya UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN membuat laporan hasil analisis laporan Gratifikasi berupa:

- a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
- b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

6.1.14. Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti akan dilakukan analisis lebih lanjut oleh UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.

6.1.15. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN menyampaikan surat pemberitahuan kepada penerima Gratifikasi jika Laporan Gratifikasi merupakan Laporan yang tidak ditindaklanjuti. Laporan Gratifikasi yang tidak dilanjuti dikarenakan :

- 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 audit internal; dan/atau
- e. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.

Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya maka UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN dapat berkoordinasi dengan KPK selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berwenang.

| | | | | | |
|---|----------------|--|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN | No Dokumen | | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | | |
| | Tanggal Revisi | | | | |
| | Halaman | | 6 | dari | 11 |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | | | | | |

6.1.16. UPG PT SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN dapat menetapkan status kepemilikan gratifikasi yang dilaporkan berupa :

- a. Gratifikasi milik penerima
- b. Gratifikasi milik perusahaan dan / atau negara

6.1.17. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk :

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

6.1.18. Perlindungan yang dimaksud terdiri dari :

- a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
- b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

6.2. Pedoman Pemberian Gratifikasi

6.2.1. Semua Divisi yang akan melakukan pemberian gratifikasi ke pihak eksternal (termasuk perwakilan customer, assessor dan pejabat publik) wajib mengikuti pedoman pemberian gratifikasi yang sudah ditetapkan diantaranya:

- a. Pemberian Hadiah, Entertainment & Hospitality
- b. Donasi Politik & Amal
- c. *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR)
- d. Perjalanan Customer, Assessor, & Pejabat Publik
- e. Promosi / Gimmick / Keuntungan untuk Komunitas & Membership
- f. Sponsorship

6.2.2. Hadiah, Entertainment & Hospitality (Jamuan)



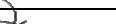
6.2.2.1. Semua Divisi diperbolehkan memberikan hadiah, entertainment & hospitality dengan batas wajar dan tidak melanggar peraturan perundangan serta tidak masuk dalam gratifikasi yang perlu dilaporkan dalam Laporan Gratifikasi.

6.2.2.2. Pemberian hadiah, entertainment & hospitality dengan batas wajar hanya diberikan maksimal 1 kali dalam setahun untuk penerima yang sama.

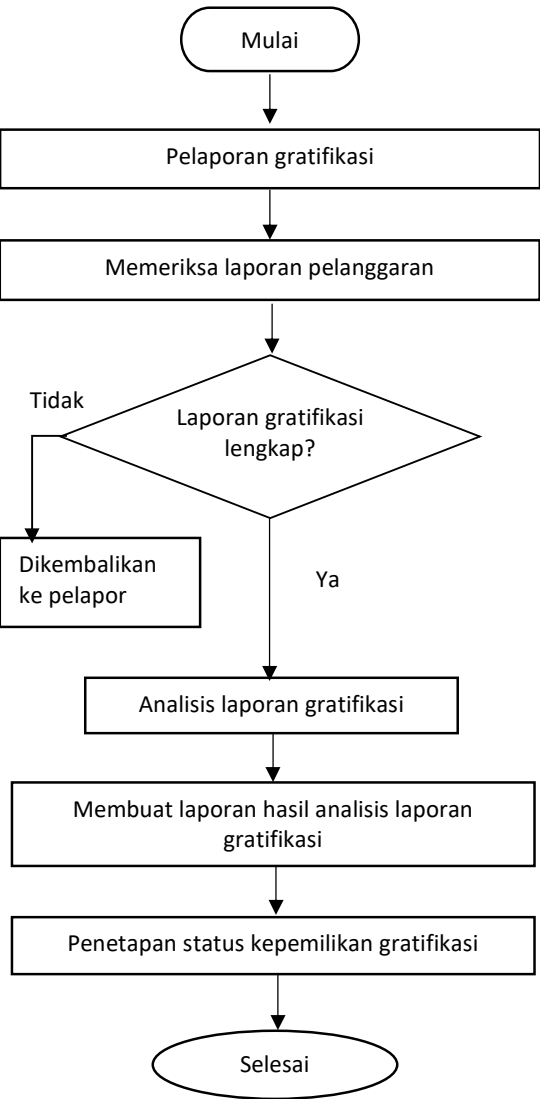
6.2.2.3. Pemberian hadiah, entertainment & hospitality dengan batas wajar ke pihak eksternal (customer / assesor / pejabat public) tidak boleh diserahkan sebelum atau setelah negosiasi (lelang, perizinan, sertifikasi, dan lain-lain). Jika ada kondisi tersebut maka pemberian hadiah, entertainment & hospitality tidak boleh dilakukan.

Contoh : Terdapat pejabat public sedang menikahkan anaknya, namun di waktu bersamaan sedang ada lelang maka hadiah, entertainment & hospitality tidak boleh diserahkan dengan alasan apapun.

| | | | | |
|---|----------------|--------------|------|----|
| SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT | No Dokumen | STM/PP01/36 | | |
| | Mulai Berlaku | 01 Juli 2021 | | |
| | Revisi | | | |
| PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI | Tanggal Revisi | | | |
| | Halaman | 7 | dari | 11 |
| <p>6.2.2.4. Pemberian hadiah, entertainment & hospitality harus diajukan oleh divisi terkait dan harus disetujui oleh Marketing & Sales Manager.</p> <p>6.2.2.5. Bukti dan tanda terima pemberian hadiah, entertainment & hospitality harus didokumentasikan, diinformasikan ke tim FKAP dan dilakukan pemeriksaan secara berkala (bisa diperiksa saat audit internal).</p> <p>6.2.3. Donasi Politik & Amal</p> <p>6.2.3.1. Direktur dengan Persetujuan Semua Manajemen diperbolehkan memberikan donasi politik dan amal (<i>charity</i>) ke partai politik manapun atau pihak manapun, namun untuk menetapkan partai politik dan penerima <i>charity</i> harus dilakukan <i>due diligence</i> (Uji kelayakan) untuk memastikan legitimasi dan tidak digunakan sebagai bentuk penyuapan. Detail pelaksanaan <i>due diligence</i> terhadap pemberian donasi politik dan amal diatur dalam SOP Tata Kelola Anti Penyuapan (Uji Kelayakan / <i>Due Diligence</i>)</p> <p>6.2.3.2. Direktur dengan Keputusan Bersama Manajemen yang akan memberikan donasi politik atau amal (<i>charity</i>) harus mengajukan dan disetujui oleh Semua Manajemen. Proses pembayaran (pemberian) donasi politik dan amal harus mendapat persetujuan Keputusan Bersama Manajemen.</p> <p>6.2.3.3. Bukti pemberian dan tanda terima donasi politik atau amal serta hasil <i>due diligence</i> harus didokumentasikan dan disampaikan ke public (masyarakat umum) dengan cara dimasukkan dalam media (Televisi, Radio, Media Sosial, Website, atau dengan cara lainnya).</p> <p>6.2.3.4. Pemberian donasi politik atau amal tidak boleh dilakukan sebelum atau setelah negosiasi (lelang, perizinan, sertifikasi, dan lain-lain). Jika ada kondisi tersebut maka pemberian donasi politik atau amal tidak boleh dilakukan.</p> <p>6.2.4. Corporate Sosial Responsibility (CSR)</p> <p>6.2.4.1. Pemberian dana CSR diperbolehkan untuk diberikan, namun untuk menetapkan penerima CSR harus dilakukan <i>due diligence</i> (Uji kelayakan)</p> <p>6.2.4.2. Pemberian dana CSR tidak boleh dilakukan sebelum atau setelah negosiasi (lelang, perizinan, sertifikasi, dan lain-lain). Jika ada kondisi tersebut maka pemberian dana CSR tidak boleh dilakukan.</p> <p>6.2.4.3. Direktur yang akan memberikan CSR harus mengajukan dan disetujui oleh Keputusan Bersama Manajemen. Proses pembayaran (pemberian) CSR harus mendapat persetujuan Keputusan Bersama Manajemen</p> <p>6.2.4.4. Bukti dan tanda terima pemberian dana CSR serta hasil <i>due diligence</i> harus didokumentasikan dan disampaikan ke public (masyarakat umum) dengan cara dimasukkan dalam media (Televisi, Radio, Media Sosial, Website, atau dengan cara lainnya).</p> | | | | |

| DISPOSISI | NAMA | JABATAN | PARAF |
|----------------|--------------|----------|---|
| DISIAPKAN OLEH | Hasiholan | FKAP |  |
| DIPERIKSA OLEH | Hasiholan | MR |  |
| DISAHKAN OLEH | Imanuel Iman | DIREKTUR |  |

Bagan Alir Prosedur Pelaporan Gratifikasi

| BAGAN ALIR | URAIAN KEGIATAN | PENANGGUNG JAWAB |
|--|--|---|
|  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Report[Pelaporan gratifikasi] Report --> Check[Memeriksa laporan pelanggaran] Check --> Decision{Laporan gratifikasi lengkap?} Decision -- Tidak --> Return[Dikembalikan ke pelapor] Decision -- Ya --> Analyze[Analisis laporan gratifikasi] Analyze --> MakeReport[Membuat laporan hasil analisis laporan gratifikasi] MakeReport --> SetStatus[Penetapan status kepemilikan gratifikasi] SetStatus --> End([Selesai]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan karyawan yang menerima dan memberikan gratifikasi kepada UPG atau KPK dengan menggunakan form Laporan Gratifikasi. 2. Melakukan verifikasi, analisa dan menetapkan status laporan gratifikasi. 3. Jika laporan gratifikasi tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi. Jika laporan gratifikasi lengkap, dilanjutkan analisis laporan gratifikasi dengan melakukan pemanggilan, meminta keterangan, dan/ atau memeriksa data pendukung lain. 4. Membuat laporan hasil analisis laporan gratifikasi berupa laporan gratifikasi ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti. 5. UPG dapat menetapkan status kepemilikan gratifikasi berupa gratifikasi milik penerima atau gratifikasi milik perusahaan dan/ atau negara. | <p>Pihak pelapor / All Divisi</p> <p>UPG</p> <p>UPG</p> <p>UPG</p> <p>UPG</p> |

