

# Memperkuat Komitmen Menghadapi Tantangan

*Strengthening Commitment to Face Challenges*





# Memperkuat Komitmen Menghadapi Tantangan

## *Strengthening Commitment to Face Challenges*

Tahun 2020 merupakan tahun yang sangat berat tidak hanya bagi PT Garam (Persero), namun juga bagi hampir seluruh sektor lini bisnis. Pandemi Covid-19 yang memaksa kita untuk membatasi mobilitas untuk mencegah penyebaran dan penularan lebih luas, otomatis berdampak pada perekonomian baik nasional maupun internasional. Adanya badai La Nina yang menyebabkan curah hujan tinggi di beberapa wilayah pegaraman, juga berdampak pada volume produksi garam yang menurun dibandingkan dengan tahun lalu.

Perseroan bersama dengan insan perseroan, melalui komitmen yang dibangun berdasarkan visi, misi, dan nilai perusahaan, berhasil menghadapi tantangan dengan baik. Berbagai perubahan dan inovasi terus dilakukan pada tahun 2020 dalam menghadapi kondisi ini. Melalui langkah-langkah dan komitmen ini, diharapkan Perseroan secara berkesinambungan, dapat selalu memberikan hasil yang terbaik bagi negara, masyarakat, dan juga bagi insan perseroan.

*2020 was a very tough year not only for PT Garam (Persero), but also for almost all business lines. The Covid-19 pandemic, which forces us to restrict mobility to prevent wider spread, will inevitably affect both the national and international economy. Several salt areas were affected by La Niña storm, which caused high rainfall in several areas. The volume of salt production decreased as a result.*

*Through commitments built on the vision, mission, and corporate values, the company along with all the personnel have been able to overcome these challenges. In the face of these conditions, changes and innovations will continue to take place in 2020. The Company hopes that these measures and commitments will allow it to provide the best results for the country, society, and the people of the company.*

# DAFTAR ISI

## Table of Content

KESINAMBUNGAN TEMA <i>Theme Continuity</i>	6	 <b>PROFIL PERUSAHAAN</b> <i>Company Profile</i>	<b>46</b>
PERJALANAN PT GARAM (PERSERO) <i>PT GARAM (PERSERO) Roadmap</i>	9		
 <b>KILAS KINERJA 2020</b> <i>2020 Flashback Performance</i>	<b>10</b>	VISI DAN MISI <i>Vision and Mission</i>	48
PENCAPAIAN PERUSAHAAN DI TAHUN 2020 <i>Achievements in 2020</i>	13	BUDAYA PERUSAHAAN <i>Core Value</i>	58
IKHTISAR KINERJA KEUANGAN <i>Financial Performance Highlight</i>	14	MOTTO PERUSAHAAN <i>Company Motto</i>	59
RASIOKEUANGAN <i>Financial Ratios</i>	17	KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN <i>Management System Policy</i>	53
POSISI KEUANGAN <i>Financial Position</i>	19	IDENTITAS PERUSAHAAN <i>Company Identity</i>	54
IKHTISAR SAHAM DAN OBLIGASI <i>Shares &amp; Securities Highlights</i>	21	RIWAYAT SINGKAT PERUSAHAAN <i>Company in Brief</i>	56
JEJAK LANGKAH <i>Milestone</i>	22	BIDANG USAHA <i>Line of Business</i>	58
PERISTIWA PENTING <i>Even Highlights</i>	26	STRUKTUR ORGANISASI <i>Organizational Structure</i>	60
PENGHARGAAN <i>Awards</i>	28	PROFIL DEWAN KOMISARIS <i>Board of Commissioners Profile</i>	62
 <b>LAPORAN MANAJEMEN</b> <i>Management Report</i>	<b>30</b>	PROFIL DIREKSI <i>Board of Directors Profile</i>	67
LAPORAN DEWAN KOMISARIS <i>Board of Commissioners Report</i>	32	DAFTAR PEJABAT PERSEROAN <i>List of Company Officials</i>	71
LAPORAN DIREKSI <i>Board of Directors Report</i>	38	ALAMAT KANTOR WILAYAH PEMASARAN <i>Address of Regional Marketing Offices Pemasaran</i>	72
		KOMPOSISI KEPEMILIKAN SAHAM <i>Share Ownership Composition</i>	73
		STRUKTUR GRUP PERUSAHAAN <i>The Company Group Structure</i>	74
		INFORMASI MENGENAI ENTITAS ANAK PERUSAHAAN <i>Information on Subsidiaries</i>	74
		LEMBAGA DAN PROFESI PENUNJANG PASAR MODAL <i>Capital Market Supporting Professions and Institutions</i>	75

## **TINJAUAN PENDUKUNG BISNIS**

*Overview of Business  
Support*

HUMAN CAPITAL <i>Human Capital</i>	78
TEKNOLOGI INFORMASI <i>Information Technology</i>	93

## **ANALISA DAN PEMBAHASAN MANAJEMEN**

*Management Discussion  
and Analysis*

TINJAUAN EKONOMI GLOBAL DAN INDONESIA <i>Overview of the Global and Indonesian Economy</i>	104
TINJAUAN INDUSTRI GARAM <i>Salt Industry Overview</i>	106
TINJAUAN OPERASI PER SEGMENT USAHA <i>Salt Industry Overview</i>	107
TINJAUAN KEUANGAN <i>Financial Review</i>	114
ANALISIS KEMAMPUAN MEMBAYAR UTANG, KOLEKTIBILITAS PIUTANG DAN RASIO KEUANGAN LAINNYA <i>Analysis On Solvency, Receivable Collectability, And Other Financial Ratios</i>	131
STRUKTUR MODAL <i>Capital Structure</i>	134
INFORMASI IKATAN MATERIAL UNTUK INVESTASI BARANG MODAL <i>Material Commitment Information for Capital Goods Investment</i>	135
INFORMASI REALISASI INVESTASI BARANG MODAL TAHUN 2020 <i>Information on Realization of Capital Goods Investment in 2020</i>	135
ANALISIS PENCAPAIAN TARGET 2020 DAN PROYEKSI 2021 <i>Analysis of Targets Achievement in 2020 and Projections for 2021</i>	136
INFORMASI DAN FAKTA MATERIAL YANG TERJADI SETELAH TANGGAL LAPORAN AKUNTAN <i>Material Information and Facts Occurred After the Accountant's Report Date</i>	139
PROSPEK USAHA <i>Business prospect</i>	140
ASPEK PEMASARAN <i>Marketing Aspect</i>	142

**76**

KEBIJAKAN DEVIDEN <i>Dividend Policy</i>	144
PROGRAM KEPEMILIKAN SAHAM OLEH KARYAWAN DAN/ATAU MANAJEMEN (ESOP/MSOP) <i>Information On The Material Transaction Contains Conflict Of Interest And / Or With Affiliated/Related Parties</i>	145
REALISASI DANA HASIL PENAWARAN UMUM <i>Realization of Funds from Public Offering</i>	146
INFORMASI TRANSAKSI MATERIAL YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN DAN/ATAU DENGAN PIHAK AFILIASI/ BERELASI <i>Information on Material Transactions Containing Conflicts of Interest and/or with Affiliated/Related Parties</i>	146
NAMA, SIFAT HUBUNGAN DAN JENIS TRANSAKSI DENGAN PIHAK BERELASI <i>Name, Nature of Relationship and Type of Transaction with Related Parties</i>	148
PENJELASAN MENGENAI KEWAJARAN DAN ALASAN DILAKUKANNYA TRANSAKSI DENGAN PIHAK AFILIASI/ BERELASI <i>Description of Fairness and Reasons for Conducting Transactions with A ffiliated / Related Parties</i>	150
INFORMASI MATERIAL TERKAIT INVESTASI, EKSPANSI, DIVESTASI, AKUISISI DAN RESTRUKTURISASI <i>Material Information Regarding Investment, Expansion, Divestment, Acquisition and Restructuring</i>	151
PERATURAN YANG SIGNIFIKAN DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERUSAHAAN <i>Significant Regulatory Changes and Their Impact on the Company</i>	152
PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI <i>Changes in Accounting Policies</i>	152
INFORMASI KELANGSUNGAN USAHA <i>Business Continuity Information</i>	154

## **TATA KELOLA PERUSAHAAN**

*Good Corporate  
Governance*

**156**

KOMITMEN PENERAPAN GCG DI PERSEROAN <i>Commitment to Implementing GCG in the Company</i>	160
DASAR HUKUM PENERAPAN GCG <i>Legal Basis for GCG Implementation</i>	161
TUJUAN DAN MAKSUD PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>The Purpose and the goals of Good Corporate Governance Implementation</i>	163

ROADMAP GCG <i>GCG Roadmap</i>	164	PERKARA PENTING YANG DIHADAPI OLEH PERSEROAN, ENTITAS ANAK, ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	330
PENILAIAN PENERAPAN GCG UNTUK TAHUN BUKU 2020 <i>GCG Implementation Assessment for Fiscal Year 2020</i>	165	<i>Legal Cases Faced by the Company, Subsidiaries, Members of the Board of Directors, and Members of the Board of Commissioners</i>	
SOSIALISASI, INTERNALISASI, DAN EVALUASI GCG <i>GCG Socialization, Internalization, and Evaluation</i>	170	SANKSI ADMINISTRATIF YANG DIKENAKAN KEPADA PERSEROAN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	331
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN <i>Corporate Governance Structure</i>	173	<i>Administrative Sanctions Imposed on the Company, Members of the Board of Commissioners and Board of Directors</i>	
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM <i>General Meeting of Shareholders</i>	174	AKSES INFORMASI DATA PERUSAHAAN <i>Acces to Company Data Information</i>	332
URAIAN DIREKSI <i>Board of Directors</i>	187	KODE ETIK <i>Code of Conduct</i>	334
URAIAN DEWAN KOMISARIS <i>Board of Directors</i>	198	BUDAYA PERUSAHAAN <i>Corporate Culture</i>	348
KOMISARIS INDEPENDEN <i>Independent Commissioner</i>	212	PROGRAM KEPEMILIKAN <i>Ownership Program</i>	348
RAPAT GABUNGAN DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS <i>The Board of Directors and Commissioners Joint Meeting</i>	213	SISTEM PELAPORAN PELANGGAN <i>Whistleblowing System</i>	349
KEBIJAKAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI <i>Board of Commissioners and Directors Remuneration Policy</i>	218	PENERAPAN ATAS PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN TERBUKA <i>Implementation Of Corporate Governance In Public Company</i>	352
PENGUNGKAPAN HUBUNGAN AFILIASI DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN PEMEGANG SAHAM <i>Disclosure of Affiliation of Board of Directors, Commissioners, and Shareholders</i>	219	URAIAN MENGENAI PENERAPAN KEBIJAKAN ANTIKORUPSI DAN KEBIJAKAN ANTI-GRATIFIKASI <i>Description On Implementation Of Anti-Corruption And Antigratification Policies</i>	353
KOMITE-KOMITE LAIN DI BAWAH DEWAN KOMISARIS <i>Other Committees under the Board of Commissioners</i>	220	MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA <i>Mechanism for Procurement of Goods and Services</i>	362
SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS <i>The Board of Commissioners Secretary</i>	221	KEBIJAKAN INSIDER TRAINING <i>Insider Trading Policy</i>	365
KOMITEAUDIT <i>Audit Committee</i>	222	PENGELOLAAN APORAN HASIL KEKAYAAN PEJABAT NEGARA (LHKPN) 2020 <i>Management of the State Officials Wealth Results Report (LHKPN) 2020</i>	366
KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI <i>Nomination and Remuneration Committee</i>	247	PENGUNGKAPAN KEPATUHAN PAJAK <i>Tax Compliance Disclosure</i>	367
KOMITE EVALUASI DAN PEMANTAUAN RISIKO <i>Risk Evaluation and Monitoring Committee</i>	248	PAKTA INTEGRITAS <i>Integrity Pact</i>	367
EVALUASI KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS <i>Evaluation of Committees Under the Board of Commissioners Performance</i>	249	INFORMASI PRAKTIK BAD CORPORATE GOVERNANCE <i>Information on Bad Corporate Governance Practices</i>	368
SEKRETARIS PERUSAHAAN <i>Corporate Secretary</i>	249		
SATUAN PENGAWAS INTERN <i>Internal Control Unit</i>	255		
AKUNTAN PUBLIK <i>Public Accountant</i>	261		
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN <i>Company Internal Control System</i>	264		
MANAJEMEN RISIKO <i>Risk Management</i>	265		

# TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

376

*Corporate Social Responsibility*

TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN <i>Corporate Social Responsibility</i>	378	TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP PENGEMBANGAN SOSIAL, DAN KEMASYARAKATAN <i>Social Responsibility to Social Development, and Community</i>	389
KEBIJAKAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN <i>Corporate Social Responsibility Policy</i>	379	<i>Memperkuat Komitmen Menghadapi Tantangan</i>	
TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP LINGKUNGAN <i>Social Responsibility To The Environment</i>	380		
TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP KONSUMEN <i>Social Responsibility Toward Consumers</i>	382		
TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP KETENAGAKERJAAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA <i>Social Responsibility Toward Employment, Occupational Health and Safety.</i>	385		



# ► KESINAMBUNGAN TEMA *Theme Continuity*

## ► Laporan Tahunan *Annual Report* **2015**



### **Mewujudkan Kedaulatan Pangan di Bidang Garam**

*Realizing Food Sovereignty in Salt*

Dalam rangka pembangunan ekonomi, pertanian haruslah menjadi agenda utama yang digarap. Hal ini disebabkan terkait dengan pemenuhan ketahanan pangan nasional. Sampai saat ini, garam merupakan komoditas yang strategis dalam proses pembangunan pertanian karena garam merupakan kebutuhan pokok dalam memenuhi hajat hidup masyarakat Indonesia. Masyarakat telah menjadikan garam sebagai pemegang peranan terpenting dalam kunci cita rasa masakan. Dengan semangat untuk memberikan solusi kemakmuran secara global, PT Garam (Persero) yang bergerak di bidang produksi garam tertua di Indonesia menjadi agen pembangunan serta tetap konsisten dalam menjaga terjaminnya ketersediaan garam nasional. PT Garam (Persero) juga senantiasa berupaya mewujudkan kedaulatan pangan di bidang garam.

*Agricultural development must be the priority when it comes to economic development. Agricultural production will ensure the security of our national food supply. Salt has always played a fundamental role in Indonesia's agricultural development, since salt is a vital element in the lives of the Indonesian people. Throughout history, salt has been the most dominant spice in the cuisine of the community. In line with the company's mission to provide prosperity solutions globally, PT Garam (Persero), which is engaged in the oldest salt production in Indonesia, is a development agent that is committed to ensuring the guaranteed availability of national salt. Furthermore, PT Garam (Persero) continuously strives to attain food sovereignty in the salt sector*

## ► Laporan Tahunan *Annual Report* **2016**



### **Memperkuat Aliansi Strategis Melalui Sinergi Bisnis**

*Strengthening Strategic Alliances Through Business Synergy*

PT Garam (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang usaha industri agro dan farmasi khususnya pengolahan garam mempunyai peranan penting sebagai agen pembangunan untuk tetap konsisten dalam menjaga terjaminnya ketersediaan Garam Nasional, serta senantiasa berupaya mewujudkan kedaulatan pangan di bidang garam. Hal ini sebagai pemacu untuk meningkatkan kinerja operasional, keuangan, serta menyinergikan aliansi strategis industri garam baik dengan pihak swasta maupun dengan sinergi BUMN atau Anak Usaha BUMN. Pada penyusunan laporan tahunan 2016, kami mengacu pada kriteria ARA 2016. Kami juga telah menyediakan referensi kriteria ARA yang disajikan pada halaman Pembuka. Kami berharap hal ini dapat memudahkan stakeholders dalam memahami alur penyajian Laporan Tahunan ini.

*As the State-Owned Enterprise involved in the agro and pharmaceutical industries, specifically in salt processing, Garam has an important role as a development agent to maintain the safety of National Salt, and strives to achieve food sovereignty in the salt industry. It is a lever to improve profitability, operational performance, and synergize salt industry strategic alliances with the private sector or subsidiaries of BUMN. In preparing the 2016 annual report, we used the 2016 ARA criteria. Additionally, we have referenced the ARA criteria which are given on the Opening page. By doing so, we hope stakeholders will better understand how this Annual Report is presented.*



▶ **Laporan Tahunan**  
*Annual Report*  
**2017**



## **Optimalisasi Sumber Daya, Pesatkan Kinerja**

*Optimize Resources, Accelerate Performance*

PT Garam (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang usaha industri agro dan farmasi memiliki peranan serta tanggung jawab besar dalam pemenuhan kebutuhan garam nasional. Hal tersebut menuntut PT Garam (Persero) untuk terus meningkatkan produksi melalui sinergi bisnis yang dilakukan selama tahun 2017. Tidak sedikit tantangan yang dihadapi oleh PT Garam (Persero) dalam menjalankan bisnis khususnya pada tahun 2017 baik dalam hal iklim, gejolak internal Perusahaan, maupun tuntutan dari luar perusahaan. Namun tantangan tersebut terbukti mampu dihadapi oleh PT Garam (Persero) melalui

*As a state-owned enterprise engaged in the agro and pharmaceutical industries, PT Garam (Persero) plays a major role in meeting the nation's salt needs. As part of this strategy, PT Garam (Persero) intends to continue increasing production through business synergies that were implemented in 2017. In 2017, PT Garam (Persero) experienced many challenges both in terms of the business climate, internal turmoil within the company, and external challenges. However, PT Garam (Persero) has shown that the challenge can be overcome by drafting a strategy that utilizes all available resources in order to guide the company's performance to achieve a significant increase in profits as well as generate added value for every stakeholder.*

▶ **Laporan Tahunan**  
*Annual Report*  
**2018**



## **Transformation For Excellence**

*Transformation For Excellence*

PT Garam (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang usaha argo dan farmasi memiliki peranan serta tanggung jawab besar dalam memenuhi kebutuhan garam nasional. Dengan adanya tanggung jawab ini, PT Garam (Persero) senantiasa berkomitmen untuk bertransformasi untuk menjadi lebih baik. Komitmen untuk bertransformasi ini bukan hanya akan berhenti hingga menjadi lebih baik, tetapi juga lebih unggul di segala bidang. PT Garam (Persero) berupaya untuk meningkatkan kinerja unggulnya di segala aspek, termasuk aspek produksi, aspek kinerja keuangan, hingga aspek kualitas produk melalui penciptaan strategi dengan mengoptimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki sehingga mampu menuntun kinerja perusahaan yang signifikan dan menghasilkan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan.

*PT Garam (Persero) is a State-Owned Enterprise that is engaged in the agro and pharmaceutical businesses and is tasked with making sure that the national salt demand is met. As a result of this responsibility, Garam (Persero) is always committed to transforming the organization for the better. Through this commitment to transformation, we will not only stop for the better, but excel in all areas as well. PT Garam (Persero) strives to improve its performance in all aspects, including aspects of production, aspects of financial performance, to aspects of product quality through the creation of strategies by optimizing all available resources so that they are able to guide significant company performance and generate added value for all stakeholders interest.*

Laporan Tahunan  
Annual Report  
**2019**



## Mengelola Tantangan Melalui Pengembangan Berkesinambungan

### *Managing Challenges Through Continuous Development*

Tahun 2019 merupakan tahun yang cukup menantang bagi industri garam di Indonesia. Pasokan garam impor di sepanjang tahun mendorong stok garam lebih besar dari yang dibutuhkan. Hal tersebut tentunya turut menekan harga pasar. Meskipun berada di tengah kondisi industri garam nasional yang belum kondusif, Perseroan tetap mampu mencatatkan kinerja positif, dengan menghasilkan Garam Bahan Baku dengan volume produksi tertinggi dalam 3 dekade terakhir.

Dalam menghadapi berbagai tantangan sepanjang tahun 2019, Perseroan harus memiliki ketahanan fisik dan stamina yang cukup untuk mengolah tantangan menjadi peluang. Hal tersebut diwujudkan melalui berbagai inisiatif strategi berupa pengembangan dan inovasi, sehingga Perseroan senantiasa memiliki kemampuan untuk terus tumbuh menggapai masa depan yang lebih cemerlang.

*2019 was quite a challenging year for the salt industry in Indonesia. The supply of imported salt throughout the year pushed the stock of salt to be greater than needed. This, of course, also reduces market prices. Despite being in the midst of a non-conducive national salt industry, the Company was still able to record a positive performance, by producing Raw Material Salt with the highest production volume in the last 3 decades.*

*In facing various challenges throughout 2019, the Company must have sufficient physical endurance and stamina to turn challenges into opportunities. This is realized through various strategic initiatives in the form of development and innovation, so that the Company always has the ability to continue to grow to achieve a brighter future.*

Laporan Tahunan  
Annual Report  
**2020**



## Memperkuat Komitmen Menghadapi Tantangan

### *Strengthening Commitment to Face Challenges*

Tahun 2020 merupakan tahun yang sangat berat tidak hanya bagi PT Garam (Persero), namun juga bagi hampir seluruh sektor lini bisnis. Pandemi Covid-19 yang memaksa kita untuk membatasi mobilitas untuk mencegah penyebaran dan penularan lebih luas, otomatis berdampak pada perekonomian baik nasional maupun internasional. Adanya badai La Nina yang menyebabkan curah hujan tinggi di beberapa wilayah pegaraman, juga berdampak pada volume produksi garam yang menurun dibandingkan dengan tahun lalu.

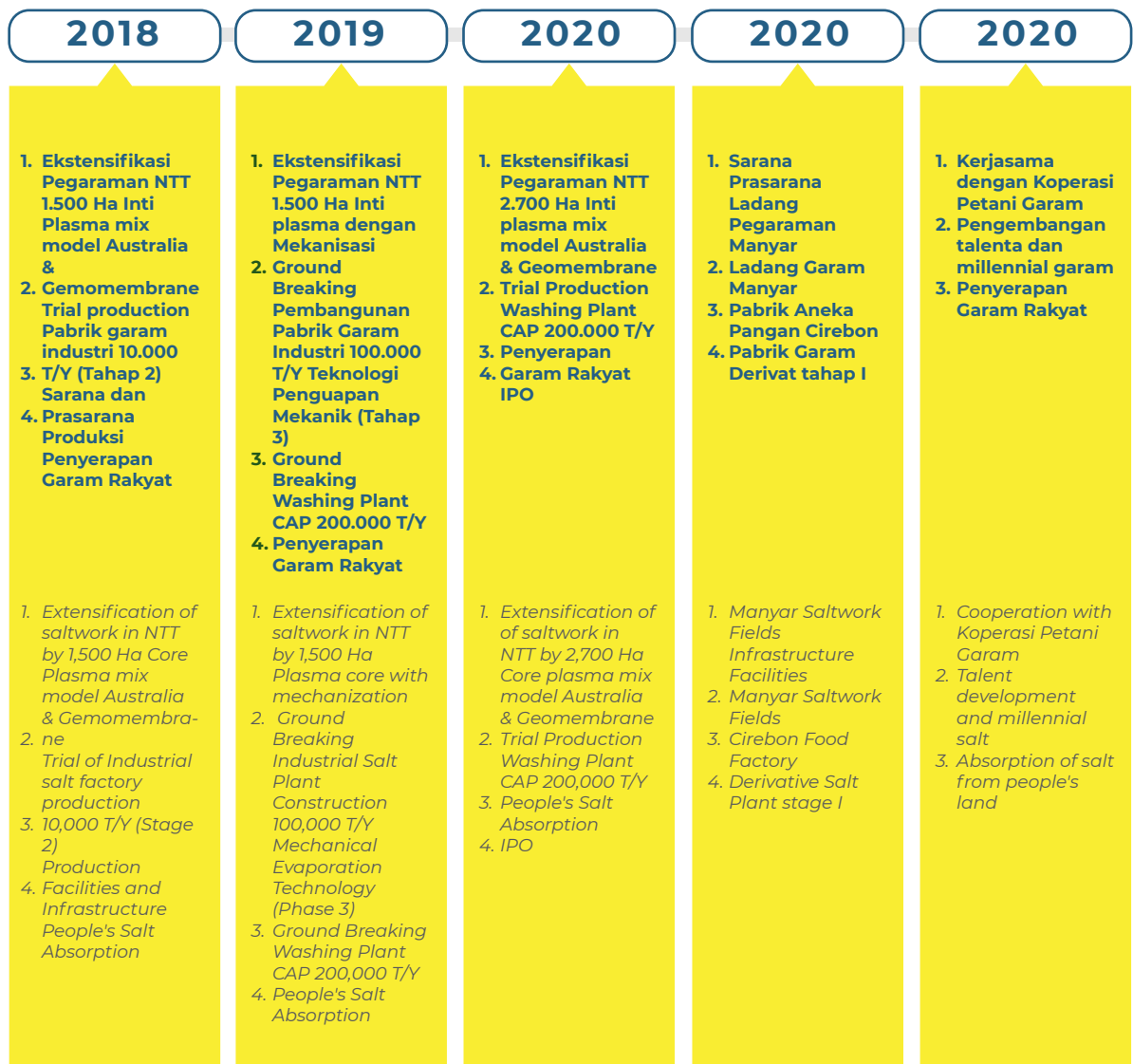
Perseroan bersama dengan insan perseroan, melalui komitmen yang dibangun berdasarkan visi, misi, dan nilai perusahaan, berhasil menghadapi tantangan dengan baik. Berbagai perubahan dan inovasi terus dilakukan pada tahun 2020 dalam menghadapi kondisi ini. Melalui langkah-langkah dan komitmen ini, diharapkan Perseroan secara berkesinambungan, dapat selalu memberikan hasil yang terbaik bagi negara, masyarakat, dan juga bagi insan perseroan.

*2020 was a very tough year not only for PT Garam (Persero), but also for almost all business lines. The Covid-19 pandemic, which forces us to restrict mobility to prevent wider spread, will inevitably affect both the national and international economy. Several salt areas were affected by La Niña storm, which caused high rainfall in several areas. The volume of salt production decreased as a result.*

*Through commitments built on the vision, mission, and corporate values, the company along with all the personnel have been able to overcome these challenges. In the face of these conditions, changes and innovations will continue to take place in 2020. The Company hopes that these measures and commitments will allow it to provide the best results for the country, society, and the people of the company.*

# PERJALANAN PT GARAM (PERSERO)

## PT GARAM (PERSERO) Roadmap



01

**KILAS KINERJA**

**2020**

*2020 Flashback Performance*





## Volume Penjualan

Sales in Volume

**173.002** ton/tons  
(2020)

44% 309.411 ton/tons  
(2019)

## Produksi

Production



**219.852** ton/tons  
(2020)

49% 450.107 ton/tons  
(2019)



## Nilai Penjualan

Sales Value

**111,32** miliar/billion  
(2020)

46% 242,36 ton/tons  
(2019)



# ► PENCAPAIAN PERUSAHAAN DI TAHUN 2020

## Achievements in 2020

### Pemasaran

Pada tahun 2020, PT Garam (Persero) mencapai angka penjualan sebesar 173.002 ton 309.411 ton, yaitu terdiri dari 153.624 ton Garam Bahan Baku dan 19.378 ton Garam Olahan. Angka ini mengalami penurunan 44% dibandingkan dengan penjualan tahun sebelumnya.

### Produksi

Realisasi volume produksi Garam Bahan Baku Produksi pada tahun 2020 sejumlah 219.852 ton mengalami penurunan 49% dibandingkan dengan tahun 2019. Hal ini dikarenakan curah hujan tinggi di beberapa daerah pegaraman.

### Keuangan

Pada tahun 2020, Pendapatan usaha Perseroan mencapai Rp111,32 miliar mengalami penurunan sebanyak 46% dibandingkan dengan tahun 2019.

### Marketing

*In 2020, PT Garam (Persero) sales figures was 173,002 tons 309,411 tons, consisted of 153,624 tons of Raw Material Salt and 19,378 tons of Processed Salt. A decrease of 44% compared to the previous year's sales.*

### Production

*The realization of the production volume of Raw Material Salt Production in 2020 was 219,852 tons, a decrease by 49% compared to 2019. This was due to high rainfall in several salt areas.*

### Finance

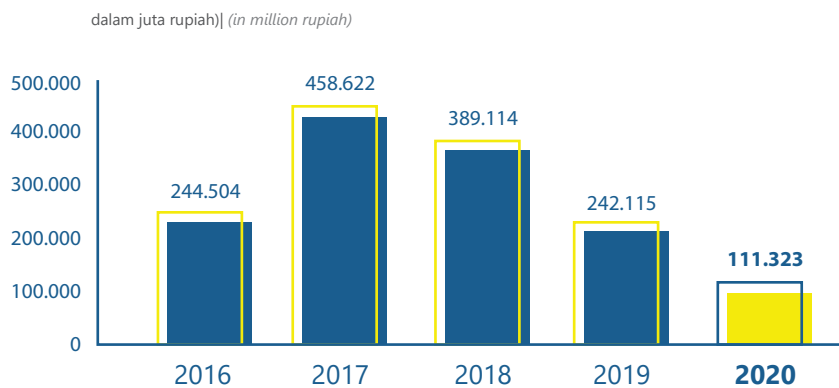
*In 2020, the Company's operating revenues was Rp111.32 billion, a decrease of 46% compared to 2019.*

# IKHTISAR KINERJA KEUANGAN

## Financial Performance Highlight

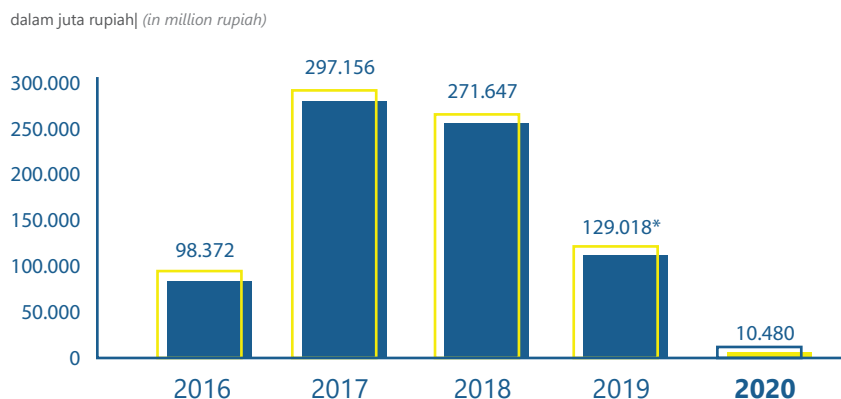
### a. Penjualan | Sales

Pendapatan Usaha | Business Income  
(menurun | decreased by 54,07%)



### b. Laba Usaha | Profit

Laba Usaha | Profit  
(menurun | decreased by 91,88%)



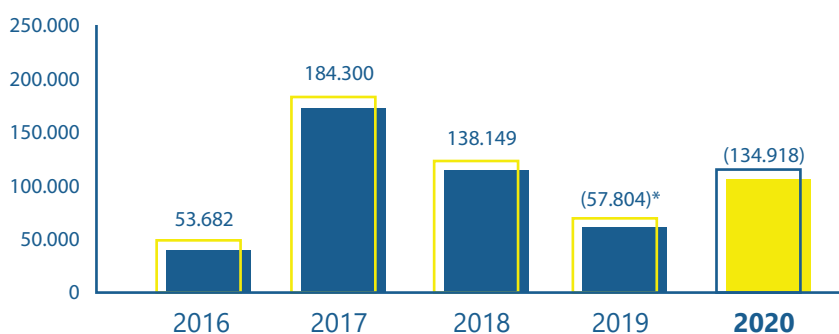
\*Disajikan kembali / Restated



### c. Laba Bersih Tahun Berjalan | *Nett Profit*

#### Labas Bersih Usaha|*Nett Profit* (menurun|*decreased by 134,4 %*)

dalam juta rupiah| (in million rupiah)

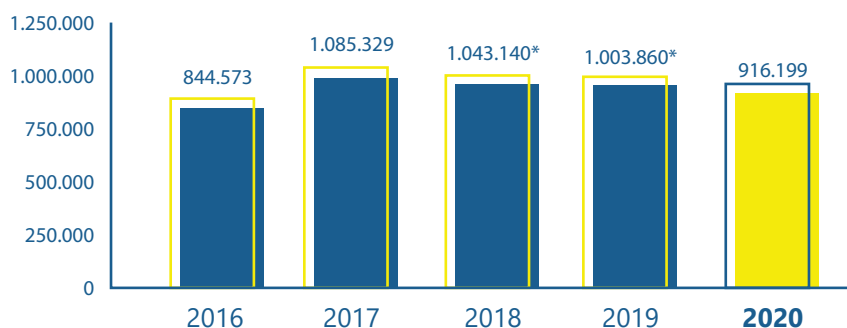


\*Disajikan kembali / *Restated*

### d. Aset | *Assets*

#### Aset | *Assets* menurun | *decreased by 8,73%*)

dalam juta rupiah| (in million rupiah)

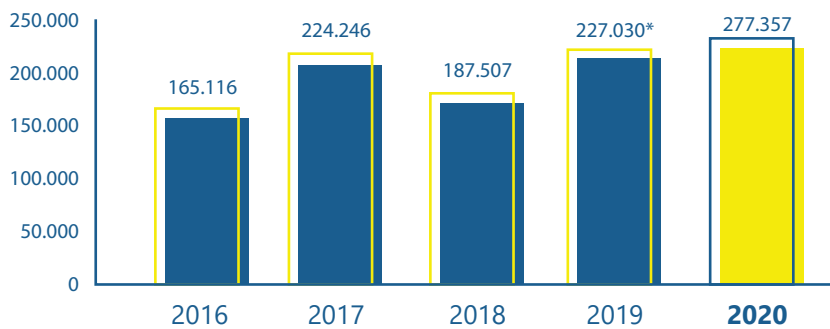


\*Disajikan kembali / *Restated*

## e. Liabilitas | Liabilities

### Liabilitas|Liabilities (meningkat|increased by 22,17%)

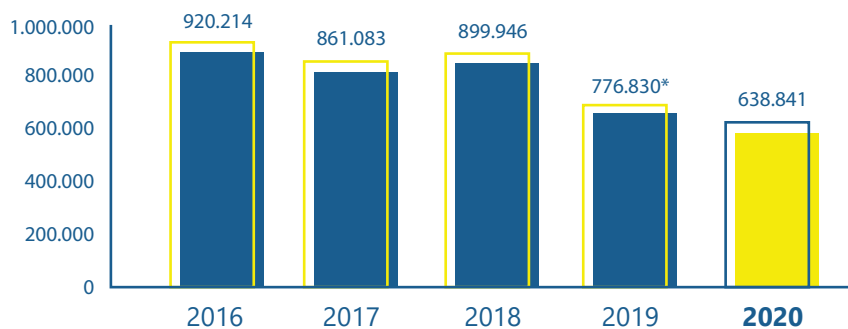
dalam juta rupiah| (in million rupiah)



## f. Ekuitas | Equities

### Ekuitas| Equity (menurun | decreased by 17,76%)

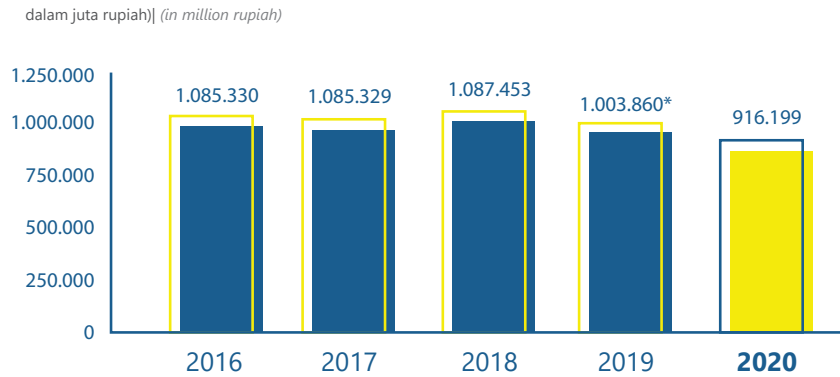
dalam juta rupiah| (in million rupiah)



\*Disajikan kembali / Restated

## g. Jumlah Liabilitas dan Ekuitas | Total Liabilities and Equities

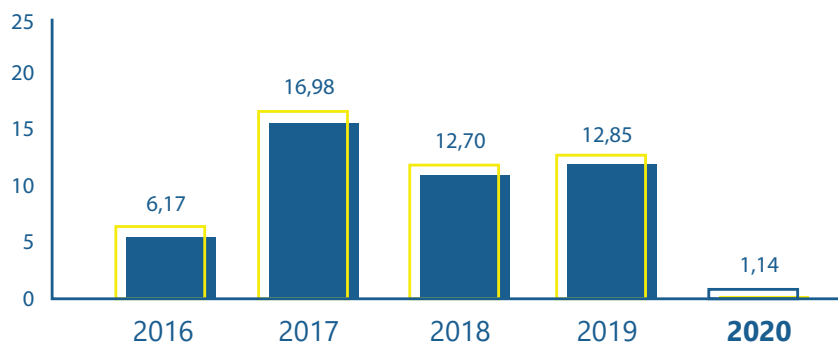
### Jumlah Liabilitas dan Ekuitas | Total Equities and Liabilities (menurun | decreased by 9%)



## RASIO KEUANGAN Financial Ratios

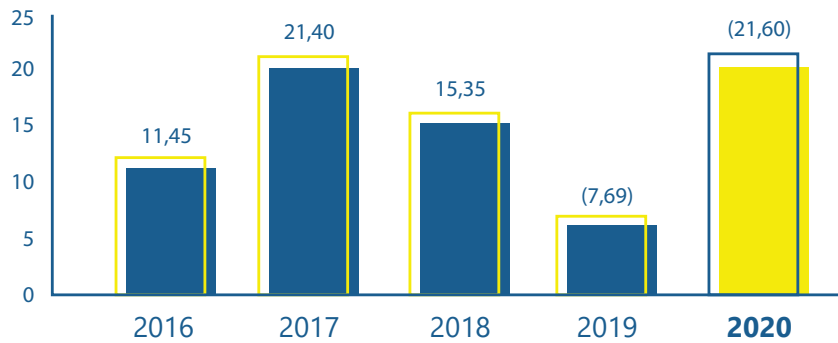
### a. ROA

#### Return of Assets (%)



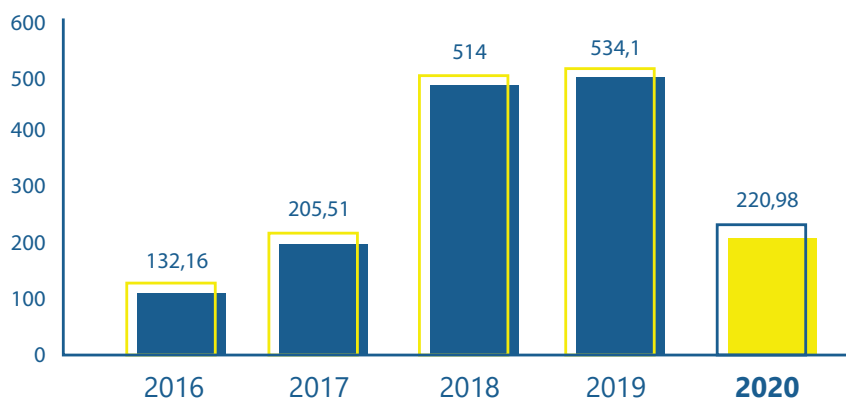
## b. ROE

Return of Equity (%)



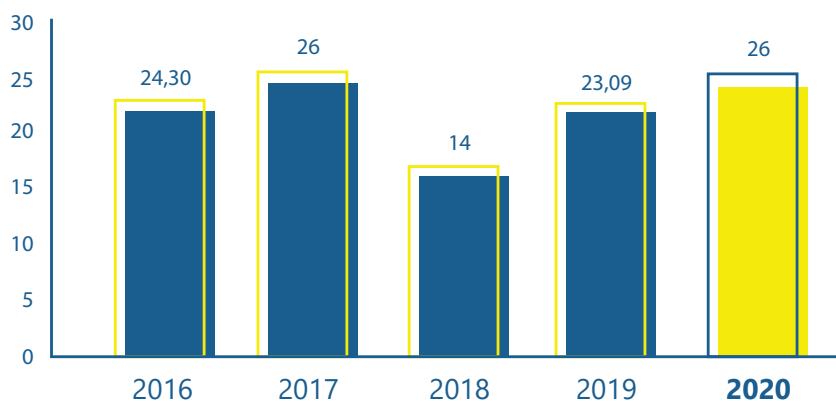
## c. Rasio Lancar | Current Ratio

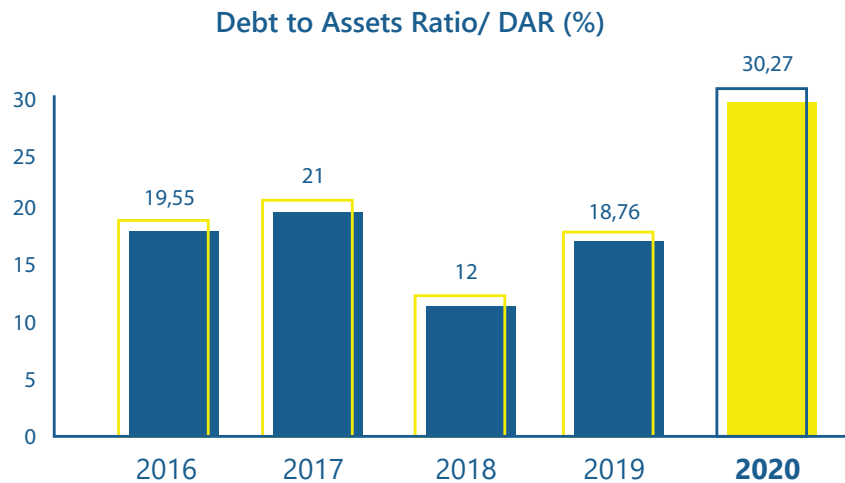
Rasio Lancar | Current Ratio(%)



## d. Rasio Utang terhadap Ekuitas | Debt to Equity Ratio

Debt to Equity Ratio/ DER (%)



**e. Rasio Utang terhadap Aktiva | Debt to Assets Ratio**

# POSISI KEUANGAN

## Financial Position

**Posisi Keuangan | Financial Position**

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2016	2017	2018	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
						Nominal	%
Aset / Assets	844.573.105	1.085.329.487	1.043.140.209*	1.003.859.801*	916.198.692	(87.661.109)	(8,73)
Aset Lancar / Current Assets	204.947.261	439.940.008	469.291.986*	371.694.727*	296.978.362	(74.716.365)	(20)
Aset Tidak Lancar / Non-Current Assets	639.625.844	653.389.479	573.848.223*	632.165.074*	619.220.331	(12.944.743)	(2,04)
Liabilitas / Liabilities	165.115.735	224.246.412	193.434.514*	227.029.676*	277.357.460	50.327.784	22,17
Liabilitas Lancar / Current Liabilities	155.078.077	136.371.517	101.038.436*	69.592.414*	134.391.728	64.799.314	93,11
Liabilitas Tidak Lancar / Non- Current Liabilities	10.037.658	87.874.895	92.396.078*	157.437.261*	142.965.732	(14.471.529)	(9,20)
Ekuitas / Equity	920.213.752	861.083.075	849.705.695*	776.830.125*	638.841.232	(137.988.893)	(17,76)

\*Disajikan kembali / Restated

## Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain | Profit/Loss of Comprehensive Income

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2016	2017	2018	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
						Nominal	%
Penjualan / Sales	244.504.283	458.622.485	389.114.647	242.359.557	111.322.614	(131.036.943)	(54,07)
Beban Langsung/ HPP / Direct Expenses/Cost of Goods Sold	(146.132.190)	(161.466.540)	(117.467.606)	(113.341.726)*	(100.842.119)	12.499.607	(11,03)
Laba Bruto Usaha / Gross Profit	98.372.093	297.155.945	271.647.042	129.017.830*	10.480.495	(118.537.335)	(91,88)
Beban Usaha / Operating Expenses	56.441.252	84.693.489	(119.318.287)	(134.506.893)*	(121.793.899)	12.712.994	(9,45)
Laba Bersih Usaha Sebelum Beban Bunga / Operating Profit Before Interest Expense	41.930.842	212.462.455	152.328.755	(5.489.063)*	(111.313.405)	(105.824.342)	1.927,9
Bunga Pinjaman / Interest Expenses	(257.968)	(257.264)	(46.519)	-	(8.200.668)	(8.200.668)	100
Laba Bersih Usaha Setelah Beban Bunga / Operating Profit After Interest Expense	41.672.873	212.205.191	152.282.236	(5.489.063)*	(119.514.073)	(114.025.010)	2.077,3
Pendapatan (Beban) Lainnya / Other Income (Expenses)	23.509.006	26.995.432	27.315.733	14.302.169	37.683.465	23.381.296	163,48
Laba Sebelum Pajak Penghasilan dan Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain/ Profit Before Income Tax and Other Comprehensive Income (Expenses)	65.181.879	239.200.624	179.597.969	(77.906.410)*	(153.840.460)	(75.934.050)	97,47

Disajikan kembali / restated

## Rasio Keuangan | *Financial Ratio*

Uraian / Description	2019	2019	2019	2019	2020
<b>Rasio Likuiditas / Liquidity Ratio</b>					
Current Ratio	132,16%	205,51 %	514%	534,1%	221%
Cash Ratio	329%	329%	181%	147,1%	28%
<b>Rasio Solvabilitas / Solvency Ratio</b>					
Debt to Equity Ratio (DER)	24,30%	26%	26%	23,09%	26%
Debt to Asset Ratio (DAR)	19,55%	21%	12%	18,76%	30,27%
<b>Rasio Profitabilitas (%) / Profitability Ratio (%)</b>					
Operating Income Ratio (OPM)	40,23%	64,79%	69,81%	50,51%	9,41%
Net Profit Margin (NPM)	21,96%	40,19%	35,50%	23,85%	9,41%
Return on Assets (ROA)	6,17%	16,98%	12,70%	12,85%	1,14%
Return of Equity (ROE)	11,45%	21,40%	15,35%	(7,69)%	(21,60)%

# IKHTISAR SAHAM DAN OBLIGASI *Shares & Securities Highlights*

## Saham

Hingga tahun buku 2020, PT Garam (Persero) belum melakukan aktivitas perdagangan saham di Bursa Efek Indonesia atau Bursa Efek manapun baik di luar maupun di dalam negeri sehingga tidak terdapat informasi yang memuat tentang jumlah saham yang beredar, kapitalisasi pasar, harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan; dan volume perdagangan.

## Obligasi, Sukuk atau Obligasi Konversi

Sampai dengan akhir tahun 2020, PT Garam (Persero) belum melakukan aktivitas penerbitan obligasi, sukuk, atau obligasi konversi. Sehingga tidak ada informasi yang memuat tentang jumlah obligasi, sukuk dan/atau obligasi yang beredar (outstanding); tingkat bunga/imbilan; tanggal jatuh tempo; dan peringkat obligasi/sukuk.

## Informasi Aksi Korporasi

Di tahun 2020, Perseroan tidak melakukan aksi korporasi apapun dan kepemilikan saham 100% dimiliki oleh Republik Indonesia.

## Shares

*Until the 2020, PT Garam (Persero) yet to carry out stock trading activities on the Indonesia Stock Exchange or any Stock Exchange, both overseas and domestically thus there were no information containing the number of outstanding shares, market capitalization, highest and lowest share prices, and closing; as well as trading volume.*

## Bonds, Sukuk or Convertible Bonds

*As of the end of 2020, PT Garam (Persero) has not issued any bonds, sukuk, or convertible bonds. Therefore, there were no information containing the number of outstanding bonds, sukuk and/or bonds; interest rate/yield; due date; and bond/sukuk ratings.*

## Information on Corporate Action

*In 2020, the Company did not take any corporate action and the share ownership was 100% owned by the Republic of Indonesia.*

# ▶ JEJAK LANGKAH

## Milestone

Pada 25 Februari 1882 Pemerintah Kolonial Belanda menerbitkan Bepalingen tot Verzekering van het Zoutmonopolie, sebuah peraturan yang mengatur monopoli produksi dan distribusi garam di Hindia Belanda. Jawatan yang menguasai monopoli garam berstatus Pachtstelsel.

Pada 25 Februari 1882 Pemerintah Kolonial Belanda menerbitkan Bepalingen tot Verzekering van het Zoutmonopolie, sebuah peraturan yang mengatur monopoli produksi dan distribusi garam di Hindia Belanda. Jawatan yang menguasai monopoli garam berstatus Pachtstelsel.

**1882**



**1921**

Jawatan Regie Garam berdiri dengan status Zout Monopoli Ordonantie (Staat Bald Nomor 140).

*The Bureau of Regie Garam was established with the status of Zout Monopoli Ordonantie (Staat Bald Number 140).*

**1937**

Berubah menjadi Jawatan Regie Tjandu dan Garam berdasarkan Staat Blad Nomor 254 dan pada tahun 1941 Zout Monopoli Ordonantie disempurnakan lagi berdasarkan Staat Blad Nomor 357.

*Changed to Bureau of Regie Tjandu and Garam based on Staat Blad No. 254 and in 1941 the Zout Monopoli Ordonantie was refined again based on Staat Blad No. 357.*

**1945**

Indonesia merdeka. Jawatan Regie Tjandu dan Garam dikuasai oleh Pemerintah Indonesia di bawah Departemen Keuangan. Moekarto Notowidigdo ditunjuk sebagai Kepala Regie Tjandu dan Garam Pusat pertama.

*Indonesian independence. The Bureau of Regie Tjandu and Garam was taken over by the Government of Indonesia, under the Ministry of Finance. Moekarto Notowidigdo was appointed as the first Head of Regie Tjandu and Garam Center.*



**1949**

Seiring pengakuan kedaulatan Republik Indonesia, pada 27 Desember 1949 Jawatan Regie Tjandu dan Garam menjadi Jawatan Regie Garam. Pengusahaan candu dientakan dan berubah kembali menjadi Jawatan Regie Garam.

*In line with the recognition of the sovereignty of the Republic of Indonesia, on December 27, 1949 the Bureau of Regie Tjandu and Garam became the Bureau of Regie Garam. The opium business discontinued and changed back to the Bureau of Regie Garam.*



Mencatatkan aset yang cukup besar. Di Madura terdapat 2 (dua) buah pabrik dan 6.000 hektar lahan pegaraman; di Rembang, Tumban, Panggul, dan Pacitan terdapat 800 hektar bekas Pabrik Candu di Salemba; pabrik obat di Yogyakarta; serta sarana dan prasarana di 10 Kantor Daerah Pengawasan, 18 Kantor Daerah Pengusahaan, dan 527 gudang penjualan garam.

*Obtained substantial assets. In Madura there were 2 (two) factories and 6,000 hectares of salt land; in Rembang, Tumban, Panggul, and Pacitan there were 800 hectares of former Opium Factory in Salemba; drug factory in Yogyakarta; as well as facilities and infrastructure in 10 Regional Supervision Offices, 18 Regional Business Offices, and 527 salt sales warehouses.*

Pabrik cepuk timah, eks pabrik candu, telah dapat melayani permintaan 10 juta tube pembungkus pasta gigi Pepsodent.

*The tin factory, a former opium factory, has been able to serve the demand for 10 million tubes of Pepsodent toothpaste wrappers.*

Pemerintah melepaskan hak monopoli garam, sesuai dengan Undang-Undang Darurat Nomor 25 Tahun 1957.

*The government relinquished the monopoly on salt, in accordance with the Emergency Law No. 25 of 1957.*

**1950**

**1953**

**1957**

**1952**

**1955**

**1958**

Persediaan garam nasional mencapai 500.000 ton, cukup untuk keperluan 2,5 tahun, bahkan sebagian diekspor ke Jepang. Jawatan Regie Garam berubah nama menjadi Perusahaan Garam dan Soda Negeri (PGSN).

*Salt supplies in the country topped 500,000 tons, sufficient for 2.5 years, and some of it was exported to Japan. The Regie Garam Bureau changed its name to the State Salt and Soda Company (PGSN).*

Telah memiliki 16 kapal tarik, 40 cunia dan 14 coaster sebagai sarana distribusi garam ke seluruh wilayah di tanah air.

*Already has 16 tugboats, 40 cunia and 14 coasters as a means of distributing salt to all regions in the country.*

Kapal-kapal pengangkutan garam milik PGSN ditugaskan untuk membantu negara untuk keperluan pengangkutan tentara ke daerah operasi di Sumatera dan Sulawesi dalam rangka penumpasan pemberontakan PRRI/PERMESTA. 28 April 1958, kapal PGSN KM Giliraja karam dalam menjalakan tugas setelah dibom pesawat tempur sewaan PERMESTA.

*PGSN's salt carriers assigned to assist the state for the purposes of transporting troops to areas of operation in Sumatra and Sulawesi to suppress the PRRI/PERMESTA rebellion. April 28, 1958, the ship PGSN KM Giliraja sank while on duty after bombed by a PERMESTA chartered fighter plane.*

Sesuai dengan PP Nomor 138 tahun 1961, PGSN dipecah menjadi dua Perusahaan Negara (PN), yakni PN Garam dan PN Soda.

*In accordance with PP No. 138 of 1961, PGSN was divided into two State Companies (PN), namely PN Garam and PN Soda.*

**1959**

**1978**

Koperasi Karyawan PN Garam (Kokargam) didirikan.

*PN Garam Employees Cooperative (Kokargam) was established.*

**1985**

Proyek Renovasi/Rehabilitasi Pegaraman Madura Timur dimulai. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan garam dengan kualitas tinggi dengan peningkatan produktivitas lahan pegaraman.

*The East Madura Salt Renovation/Rehabilitation Project begins. It aims to produce high quality salt by increasing the productivity of the salt field.*



**1991**

11 Februari 1991, Perum Garam berubah menjadi PT Garam (Persero), sesuai PP Nomor 12 Tahun 1991.

*February 11, 1991, Perum Garam changed to PT Garam (Persero), according to Government Regulation No. 12 of 1991.*

**1973**

Kantor Pusat PN Garam pindah dari Jakarta ke Kalianget, Madura. Memulai program Yodisasi garam sebagai bagian Program Pembinaan Garam Nasional.

*The head office of the PN Garam moved from Jakarta to Kalianget, Madura. Started the salt Yodization program as part of the National Salt Development Program.*

**1981**

Perusahaan berubah status dari PN menjadi PERUM sesuai dengan PP Nomor 46 Tahun 1981

*The company changed its status from PN to PERUM in accordance with PP No. 46/1981.*

Kementerian BUMN didirikan. Pembinaan PT Garam (Persero) beralih dari Kementerian Perindustrian ke Kementerian BUMN.

*Ministry of SOE was established. The development of PT Garam (Persero) has shifted from the Ministry of Industry to the Ministry of BUMN.*

**1998**



Melakukan ekspansi lahan pegaraman di Kupang, Nusa Tenggara Timur seluas ±400 hektar.

*Expansion of saltwork area in Kupang, East Nusa Tenggara covering an area of ± 400 hectares.*

**2016**

PT Garam (Persero) berhasil memproduksi garam bahan baku tertinggi sejak tahun 1960 sebesar 450.107 Ton.

*PT Garam (Persero) succeeded in producing the highest raw material salt since 1960, amounting to 450,107 tons.*

**2019**

**2000**

Kementerian BUMN didirikan. Pembinaan PT Garam (Persero) beralih dari Kementerian Perindustrian ke Kementerian BUMN.

*PT Industri Soda Indonesia was merged into PT Garam (Persero), in accordance with Government Regulation No. 22 Year 2000.*

**2017**

PT Garam (Persero) mendapatkan izin untuk impor garam dari Kementerian Kelautan & Perikanan dan Kementerian BUMN sebesar 150.000 ton.

*PT Garam (Persero) received a permit to import 150,000 tons of salt from the Ministry of Maritime Affairs & Fisheries and the Ministry of SOEs.*

**2020**

**PT Garam (Persero) untuk meningkatkan penyerapan garam industri, dalam bentuk Pilot Project bekerja sama dengan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) pada tahun 2020 membuat Pabrik Pengolah Garam Rakyat menjadi Garam Industri 40.000 ton/tahun di pabrik Manyar-Gresik.**

*PT Garam (Persero) to increase the absorption of industrial salt, in the form of a Pilot Project in collaboration with the Agency for the Assessment and Application of Technology (BPPT) in 2020 to make the People's Salt Processing Factory into Industrial Salt 40,000 tons/year at the Manyar-Gresik factory.*

# PERISTIWA PENTING

## Even Highlights



### 3 Januari 2020 | January 3, 2020

Pengiriman Perdana Garam jenis NaCl untuk industri tambang emas ke PT Agincourt Resources.

*First delivery of NaCl type salt for the gold mining industry to PT Agincourt Resources.*

### 30 Januari 2020 | January 30, 2020

PT Garam (Persero) melakukan ekspor garam untuk HIGHTECH AQUATIC SDN BHD di Penang Malaysia dengan pemesanan sebanyak 400 ton per bulan. Pengiriman tersebut dilakukan bertahap dengan sistem Free On Truck Madura yang sudah dimulai bulan Desember 2019.

*PT Garam (Persero) exported salt for HIGHTECH AQUATIC SDN BHD in Penang Malaysia with an order of 400 tons per month. The delivery carried out in stages with the Free On Truck Madura system, which started in December 2019.*



### 26 Februari 2020 | February 26, 2020

PT Garam (Persero) dengan PT Bhanda Ghara Reksa (Persero) atau BGR Logistics melakukan penandatanganan nota kesepahaman terkait kemitraan strategis distribusi produk PT Garam (Persero).

*PT Garam (Persero) and PT Bhanda Ghara Reksa (Persero) or BGR Logistics signed a MOU related to the strategic partnership for product distribution of PT Garam (Persero).*



### 21 April 2020 | April 20, 2020

PT Garam (Persero) melalui program Corporate Social Responsibility (CSR), menyalurkan bantuan Alat Pelindung Diri (APD) dan alat kesehatan ke Rumah Sakit Islam Garam Kalianget dan Pondok Pensantren Mathlabul Ulum Jambu Lenteng Sumenep guna membantu mencegah penyebaran wabah COVID-19.

*PT Garam (Persero) through its Corporate Social Responsibility (CSR) program, distributed Personal Protective Equipment (PPE) and medical equipment to the Islamic Garam Kalianget Hospital and the Mathlabul Ulum Jambu Lenteng Islamic Boarding School in Sumenep to help prevent the spread of the COVID-19 outbreak.*



### 2 Mei 2020 | May 2, 2020

Badan Amil Zakat Infaq Shadaqah (BAZIS) PT Garam (Persero) menyumbangkan paket sembako di Pegaraman Sumenep dan Gersik Putih.

*The Amil Zakat Infaq Shadaqah Agency (BAZIS) of PT Garam (Persero) donated food packages at Pegaraman Sumenep and Gersik Putih.*





### 20 Mei 2020 | May 20, 2020

PT Garam (Persero) melakukan pembagian bagi hasil lahan berupa dana dengan total sebesar Rp 163 juta kepada Kepala Desa Pinggir Papas, Nambakor, dan Karanganyar, dari ketiga desa masing-masing desa mendapatkan dana Rp 54.580.726. Harapan dengan adanya bagi hasil ini dapat bermanfaat bagi masjid, musholla, maupun kesejahteraan guru-guru ngaji yang ada di sekitar pegaraman.

*PT Garam (Persero) distributed land revenue sharing with a total of Rp. 163 million to the Village Chiefs of Pinggir Papas, Nambakor, and Karanganyar, each of these villages received Rp54,580,726. It is expected that this profit sharing can be useful for mosques, prayer rooms, and the welfare of the Koran teachers around the salt area.*

### 7 Agustus 2020 | August 7, 2020

Pemberian 5000 paket sembako kepada Yayasan Amal Bhakti Mandiri, Desa Sumpersari, Kabupaten Jember.

*Provided 5000 food packages to the Mandiri Bhakti Amal Foundation, Sumpersari Village, Jember Regency.*



### 20 Agustus 2020 | August 20, 2020

Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama PT Garam (Persero) sehinggasusunan Direksi PT Garam (Persero) menjadi sebagai berikut:

Direktur Utama: Achmad Ardianto  
Direktur Keuangan & SDM: Edi Masrianto  
Direktur Pengembangan: Arif Haendra  
Direktur Operasi: Hartono

*Dismissal and Appointment of the President Director of PT Garam (Persero), thus the composition of the Board of Directors of PT Garam (Persero) is as follows:*

*President Director: Achmad Ardianto  
Director of Finance & HR: Edi Masrianto  
Director of Business Development: Arif Haendra  
Director of Operations: Hartono*

### 3 November 2020 | November 3, 2020

Menginjak usia ke 75 tahun pada 31 Oktober 2020, PT Garam (Persero) melakukan Tasyakuran bertemakan "Reborn To Be The Winner" serangkaian acara dilakukan dengan undangan terbatas yang mengikuti protokol kesehatan dan juga dilakukan secara virtual.

*Turned 75 years on October 31, 2020, PT Garam (Persero) held an event with the theme "Reborn To Be The Winner".*



### 4 November 2020 | November 4, 2020

Pada HUT ke-75 tahun, PT Garam (Persero) memberikan penghargaan kepada karyawan-karyawan yang berprestasi karena PT Garam (Persero) meyakini bahwa berkembangnya perusahaan tidak lepas dari usaha-usaha SDM yang unggul, berkualitas dan profesional.

*On its 75th anniversary, PT Garam (Persero) gave awards to employees who excel because PT Garam (Persero) believes that the development of the company cannot be separated from the efforts of excellent, qualified and professional human resources.*

# PENGHARGAAN

## Awards



# **BUMN Marketing Award**

## ***“Kategori Product Development Product Development Category”***

**PT Garam (Persero) mendapatkan penghargaan BUMN Marketing Award Kategori Product Development pada acara BUMN Branding and Marketing Award 2020 yang diselenggarakan oleh BUMN Track dan bekerjasama dengan Arrbey Consulting.**

*PT Garam (Persero) received an award in the BUMN Marketing Award in the Product Development Category at the BUMN Branding and Marketing Award 2020 event which organized by BUMN Track and in collaboration with Arrbey Consulting.*

02

**LAPORAN**  
**MANAJEMEN**  
*Management Report*







# LAPORAN DEWAN KOMISARIS

## Board of Commissioners Report



Di tengah berbagai tantangan operasional dan bisnis yang sangat berat di tahun 2020, Dewan Komisaris menilai kinerja Direksi dan segenap insan PT Garam (Persero) sangat baik dalam mengatasi dan beradaptasi terhadap perubahan usaha dan bisnis yang terjadi akibat pandemi Covid-19.

*Even with these operational and business challenges, the Board of Commissioners found that the Board of Directors and all employees of PT Garam (Persero) were excellent at overcoming and adapting to the overall business situation that resulted from the Covid-19 pandemic.*

### Eniya Listiani Dewi

Komisaris Utama  
President Commissioner

### Pemegang Saham yang Terhormat,

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena PT Garam (Persero) mampu melalui tahun 2020 dalam kondisi penuh tantangan akibat pandemi Covid-19. Bersama ini pula, kami menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Laporan Tahun PT Garam (Persero) tahun buku 2020.

Dewan Komisaris, sesuai dengan peran dan fungsinya, melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan agar sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam mewujudkan target yang telah ditetapkan. Laporan pelaksanaan tugas pengawasan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Perseroan.

## Pandangan terhadap Kondisi Ekonomi dan Industri

Untuk menghadapi tantangan yang terjadi selama tahun 2020, PT Garam (Persero) telah mengambil berbagai kebijakan strategis, termasuk di dalamnya adalah untuk membantu Pemerintah menangani pandemi Covid-19. Pandemi ini telah melumpuhkan aktivitas masyarakat dan memberikan dampak yang cukup berat hampir pada semua sektor usaha di berbagai belahan dunia. Hal ini mengakibatkan turbulensi pada perekonomian global. Seiring dengan turbulensi ekonomi global tersebut, perekonomian nasional turut mengalami kontraksi sebesar 5,32% pada triwulan II dan 3,49% pada triwulan III tahun 2020.

Pandemi Covid-19 secara resmi diumumkan ada di Indonesia pada awal Maret 2020. Sebagai langkah untuk mencegah penyebaran virus ini lebih luas, pemerintah mengeluarkan kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) untuk membatasi mobilitas dan berakibat pada menurunnya kinerja perekonomian. Sebagai dampak dari kebijakan ini adalah adanya penurunan kegiatan distribusi baik di dalam, maupun di luar negeri sehingga rantai pasokan mengalami gangguan. Kondisi ini mengakibatkan PDB terkontraksi cukup dalam pada triwulan II dan terjadi hampir di seluruh wilayah di Indonesia. Kondisi ini mengakibatkan secara keseluruhan 2020 pertumbuhan ekonomi berada di kisaran -2% hingga -1%. Sementara itu, tekanan inflasi rendah seiring dengan permintaan domestik yang lemah.

Industri garam di Indonesia pada tahun 2020 juga masih berada dalam kondisi yang cukup menantang. Berdasarkan data dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP), total produksi garam nasional tahun 2020 adalah 1,3 juta ton. Jumlah ini masih belum mencapai target, yaitu sejumlah 3 juta ton. Hal ini dikarenakan kondisi alam yang kurang mendukung akibat curah hujan yang tinggi di sebagian besar wilayah pada tahun 2020. Untuk itu, beberapa upaya akan dilakukan untuk meningkatkan angka tersebut seperti pemaksimalan teknologi Mini Washing Plant dan Salt Refinery Plant. Upaya ini juga untuk meningkatkan jumlah produksi garam nasional yang dapat terserap untuk kebutuhan industri, yang selama ini sebagian besar jumlahnya masih bergantung kepada garam impor.

### Dear Valued Shareholders,

*We thank God Almighty; PT Garam (Persero) was able to go through 2020 despite operating under challenging conditions due to the Covid-19 pandemic. Along with this, we also submit a report on the implementation of the Board of Commissioners duties and the Annual Report of PT Garam (Persero) for the 2020 financial year.*

*As part of the Board of Commissioners' role and function, it supervises the operations of the Company, ensures the realization of the Company's targets, and follows good corporate governance principles. The Board of Commissioners' report on its implementation of supervisory duties is a tool for the Company to evaluate how well it has fulfilled its supervisory duties.*

## Economic and Industrial Conditions Review

*To address the challenges for 2020, PT Garam (Persero) has issued various strategic policies; including helping, the government deal with the Covid-19 pandemic. Around the world, this pandemic has paralyzed people's activities and had a severe impact on almost all sectors of business. In turn, this caused turbulence in the global economy. Despite the global economic turmoil, in the second quarter and third quarter of 2020 the national economy contracted by 5.32% and 3.49% respectively.*

*The Covid-19 pandemic officially announced in Indonesia in early March 2020. As a measure to prevent the wider spread of this virus, the government implemented a Large-Scale Social Restriction (PSBB) policy to limit mobility and result in a decline in economic performance. This policy affects distribution both at the country and abroad, resulting in a disruption of the supply chain. This condition resulted in a deep contraction of GDP in the second quarter and occurred in almost all regions in Indonesia. This condition resulted in the overall economic growth in 2020 was in the range of -2% to -1%. Despite this, inflation has remained low as domestic demand has remained weak.*

*In 2020, the salt industry in Indonesia was still facing some challenges. Based on data from the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries (KKP), the total national salt production in 2020 was 1.3 million tons. This amount falls short of the 3-million-ton target. This was due to unfavorable natural conditions due to high rainfall in most areas in 2020. To increase this number, several efforts will be made, such as maximizing the Mini Washing Plant and Salt Refinery Plant technology. In addition to expanding national salt production, this initiative aimed at producing more salt to feed industrial needs rather than entirely relying on imported salt.*

## Penilaian terhadap Kinerja Direksi

Penilaian terhadap kinerja Direksi pada tahun 2020 menghadapi tantangan yang berbeda dengan tahun pelaporan sebelumnya. Di tengah berbagai tantangan operasional dan bisnis yang sangat berat ini, Dewan Komisaris menilai kinerja Direksi dan segenap insan PT Garam (Persero) sangat baik dalam mengatasi dan beradaptasi terhadap perubahan usaha dan bisnis yang terjadi akibat pandemi Covid-19.

Dalam hal kinerja keuangan, PT Garam (Persero) mencatat pendapatan usaha di tahun 2020 yaitu sebesar Rp 111,32 miliar mengalami penurunan 46% dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sedangkan untuk realisasi laba kotor tahun 2020 yaitu sebesar Rp10,48 miliar, mengalami penurunan 91,8% dibandingkan dengan tahun 2020. dan Rugi komprehensif tahun 2020 yaitu Rp 137,99 miliar, berbanding terbalik dengan proyeksi laba bersih di dalam RKAP Revisi 2020 yaitu sebesar Rp 25,40 miliar.

Kemudian dalam hal kinerja operasional perseroan, volume penjualan pada tahun 2020 yaitu sebanyak 173.002 ton atau mengalami penurunan 56% dibandingkan dengan volume penjualan pada tahun sebelumnya. Jika ditinjau dari realisasi volume produksi garam bahan baku pada tahun 2020 yaitu sebesar 219.852 ton, mengalami penurunan sejumlah 49% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sedangkan untuk realisasi volume produksi garam olahan pada tahun 2020 yaitu sebanyak 28.648 ton atau mengalami peningkatan sejumlah 13% dibandingkan pada tahun sebelumnya, namun masih belum memenuhi target yang ditetapkan pada tahun 2020.

Dalam melihat dan mengevaluasi kinerja Perseroan baik dari kinerja keuangan dan operasional, Dewan Komisaris senantiasa mendukung upaya Direksi untuk mengeksplorasi peluang-peluang lain di masa depan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan. Berbagai kebijakan strategis perlu disusun dan dikaji ulang seiring dengan selalu berubahnya dunia bisnis, terutama di era pandemi.

Dewan Komisaris selain menjalankan fungsi pengawasan atas kebijakan pengurusan, juga melaksanakan fungsi pemberian nasihat yang dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Fungsi ini diltuankan melalui serangkaian kegiatan rapat yang dilakukan melalui aplikasi Zoom Meeting untuk menghindari penyebaran Covid-19 dengan meminimalkan kontak fisik. Secara keseluruhan, terdapat 22 rapat yang diselenggarakan selama tahun 2020, mencakup kombinasi dari rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.

## Pandangan terhadap Prospek Usaha

Secara keseluruhan, Dewan Komisaris dan Direksi mempunyai persamaan terhadap potensi Perseroan dan keadaan yang akan dihadapi pada tahun 2021, yang telah tertuang dalam RKAP 2021. Kami melihat bahwa

## Assessment of the Board of Directors Performance

*Assessment of the Board of Directors performance in 2020 faced different challenges from the previous year. Even with these operational and business challenges, the Board of Commissioners found that the Board of Directors and all employees of PT Garam (Persero) were excellent at overcoming and adapting to the overall business situation that resulted from the Covid-19 pandemic.*

*From financial performance side, in 2020 PT Garam (Persero) recorded operating revenues was Rp111.32 billion, a decrease of 46% compared to the previous year. While the realization of gross profit in 2020 was Rp10.48 billion, a decrease of 91.8% compared to 2020 and Comprehensive Loss in 2020, which was Rp137.99 billion, in contrast to the projected net profit in the Revised 2020 RKAP of Rp25.40 billion.*

*In terms of the Company's operational performance, sales in 2020 was 173,002 tons or decreased by 56% compared to the previous year. When viewed from the realization of raw material salt production in 2020, which amounted to 219,852 tons, decreased by 49% when compared to the previous year. Meanwhile, the realization of processed salt production volume in 2020 was 28,648 tons or an increased by 13% compared to the previous year, yet despite this, the 2020 target was not met.*

*In observing and evaluating the Company's performance both in financial and operational performance, the Board of Commissioners always supports the Board of Directors efforts to explore other opportunities in the future to increase the Company's value. Numerous strategic policies should be developed and reviewed to keep up with the ever-changing business world, especially in the pandemic era.*

*The Board of Commissioners' responsibilities include supervision of management policies as well as providing advisory services for the benefit of the Company and in accordance with its purposes and objectives. This function is executed through a series of meeting activities carried out through the Zoom Meeting to avoid the spread of Covid-19 by minimizing physical contact. Overall, there were 22 meetings held during 2020, including Board of Commissioners meetings and Board of Commissioners and Directors joint meetings.*

## Review on Business Prospects

*Overall, the Board of Commissioners and Directors have common view regarding the Company's potential and the conditions in 2021 as stipulated in the 2021 RKAP. The Board of Commissioners assessed that global and national economic*

pertumbuhan ekonomi global dan nasional pada tahun 2021 belum sepenuhnya pulih namun Dewan Komisaris optimis bahwa kondisi perekonomian akan mengalami peningkatan, terutama setelah berjalannya program vaksinasi. Seiring dengan bertumbuhnya ekonomi pada tahun 2021, maka diharapkan akan berdampak pula pada meningkatnya aktivitas perdagangan dan konsumsi masyarakat.

Dewan Komisaris berharap Perseoran dapat terus memenuhi kebutuhan konsumsi masyarakat dan pemerintah akan garam makanan dan garam industri, sehingga Perseoran juga dapat meningkatkan dan memaksimalkan jumlah penyerapan garam yang berasal dari petani lokal.

Kami mengapresiasi upaya PT Garam (Persero) untuk meningkatkan penyerapan garam industri, dalam bentuk Pilot Project bekerja sama dengan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) pada tahun 2020 membuat Pabrik Pengolah Garam Rakyat menjadi Garam Industri 40.000 ton/tahun di pabrik Manyar-Gresik. Dengan adanya pembangunan pabrik ini diharapkan dapat memenuhi garam dalam negeri untuk industri makanan dan minuman, sehingga dapat mensubstitusi impor dan garam rakyat dapat bersaing di pasar.

## Pandangan atas Penerapan Tata Kelola

Dewan Komisaris secara fokus dan aktif melakukan fungsi pengawasan terhadap tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/ GCG). Kami berkomitmen untuk memastikan bahwa pelaksanaan tata kelola di Perusahaan telah memiliki standar yang sesuai dengan prinsip dan praktik terbaik GCG. Dewan Komisaris memberikan saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan aspek tata kelola dan manajemen risiko seiring dengan semakin berkembangnya Perseroan dan dinamisnya dunia bisnis.

Secara periodik, asesmen penilaian pelaksanaan GCG dilakukan sesuai dengan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN. Asesmen GCG dilakukan terakhir kali pada tahun 2020 oleh konsultan independen. Hasilnya menunjukkan skor 80,889% dengan predikat Baik.

## Penilaian terhadap Kinerja Komite di Bawah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT Garam (Persero) saat ini dibantu oleh Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, serta Komite GCG dan Pemantau Manajemen Risiko. Sepanjang tahun 2020, ketiga komite tersebut telah bekerja dengan baik serta berhasil menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

Dewan Komisaris menilai bahwa di sepanjang tahun 2020, komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris

*growth in 2021 has not fully recovered but the Board of Commissioners is optimistic that economic conditions will be improved, especially after the vaccination program implemented. Along with economic growth in 2021, it is expected that it will also have an impact on increasing trade activities and public consumption.*

*The Board of Commissioners expects that the Company can continue to meet the consumption needs of the public and the government for food salt and industrial salt, so that the Company can also increase and maximize the absorption of salt from local farmers.*

*We appreciate the efforts of PT Garam (Persero) to increase the absorption of industrial salt, in the form of a Pilot Project in collaboration with the Agency for the Assessment and Application of Technology (BPPT) in 2020 to make the People's Salt Processing Factory into 40,000 tons/year Industrial Salt at the Manyar-Gresik factory. With the construction of this factory, it is expected to be able to meet domestic salt for the food and beverage industry, so that it can substitute imports and people's salt can compete in the market.*

## Views on the Implementation of Governance

*The Board of Commissioners focuses and actively performs its supervisory function on Good Corporate Governance (GCG). We are committed to ensuring that the implementation of corporate governance in the Company has standards that are in accordance with the principles and best practices of GCG. The Board of Commissioners provides advice and recommendations related to aspects of governance and risk management in line with the development of the Company and the dynamics of the business world.*

*Periodically, an assessment of the implementation of GCG is carried out in accordance with the Decree of the Secretary of the Ministry of SOEs No. SK-16/S.MBU/2012 dated 6 June 2012 concerning Indicators/Parameters for Assessment and Evaluation of the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN. The last GCG assessment was carried out in 2020 by an independent consultant. The result shows a score of 80.889% with a good predicate.*

## Assessment of the Performance of Committees Under the Board of Commissioners

*The Board of Commissioners of PT Garam (Persero) is currently assisted by the Audit Committee, the Nomination and Remuneration Committee, as well as the GCG and Risk Management Monitoring Committee. Throughout 2020, the three committees have worked well and successfully completed their duties and responsibilities.*

*The Board of Commissioners considers that throughout 2020, the committees under the Board of Commissioners*



telah melakukan keseluruhan tugasnya dengan baik dan mampu membantu memberikan persetujuan maupun review yang baik kepada Dewan Komisaris.

## Penilaian terhadap Penerapan dan Pengelolaan WBS

Sistem Pelaporan pelanggaran (Whistleblowing System) merupakan sistem pelaporan yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh insan PT Garam (Persero). Sistem ini diterapkan dalam rangka mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik secara efektif, memitigasi potensi risiko dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan berperilaku etis dalam menjalankan dan mengelola perusahaan.

Selama Tahun 2020, Perseroan tidak mendapat pengaduan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT Garam (Persero).

*have carried out all their duties well and were able to assist in providing approval and good reviews to the Board of Commissioners.*

## Assessment of WBS Implementation and Management

*The Whistleblowing System is a reporting system that allows anyone to report suspected violations committed by PT Garam (Persero) personnel. This system is implemented to support the effective implementation of good corporate governance, mitigate potential risks and create a clean corporate environment from corruption, collusion and nepotism (KKN) practices and ethical behavior in running and managing the Company.*

*During 2020, the Company did not receive any complaints of violations that occurred within PT Garam (Persero).*

## Perubahan Komposisi Anggota Dewan Komisaris

Susunan anggota Dewan Komisaris PT Garam (Persero) mengalami perubahan pada tahun 2020. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara menyatakan bahwa untuk mengakhiri dengan hormat masa jabatan Anggota Dewan Komisaris sebagai berikut:

1. Cholili Ilyas sebagai Komisaris; dan
2. Karyono Supomo sebagai Komisaris.

Selanjutnya, Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara juga menyatakan penunjukan 3 (tiga) Fredy Juwono, Rizal Mustary, dan Safi'.

Dengan demikian, pada tanggal 31 Desember 2020, susunan Dewan Komisaris Perusahaan menjadi sebagai berikut:

Eniya Listiani Dewi	: Komisaris Utama
Sabar Wicaksono	: Komisaris
Fredy Juwono	: Komisaris
Rizal Mustary	: Komisaris
Safi'	: Komisaris

## Apresiasi dan Penutup

Atas nama Dewan Komisaris, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh jajaran Direksi, manajemen, serta insan Perseroan yang telah berkontribusi dengan sepenuh hati dalam mengelola keseluruhan kegiatan usaha PT Garam (Persero). Apresiasi juga kami sampaikan kepada seluruh pemangku kepentingan antara lain pelanggan, mitra bisnis serta masyarakat luas yang telah memberikan dukungan penuh kepada Perseroan dalam upaya mewujudkan visi dan misi.

## Changes in the Composition of the Board of Commissioners Members

The composition of the Board of Commissioners members underwent a change in 2020. The Minister of State-Owned Enterprises Decrees honorably dismiss the Board of Commissioners members as follows:

1. Cholili Ilyas as Commissioner; and
2. Karyono Supomo as Commissioner.

Furthermore, the Minister of State-Owned Enterprises Decree also stated the appointment of 3 (three) new members, Fredy Juwono, Rizal Mustary, and Safi'.

Accordingly, as of December 31, 2020, the composition of the Company's Board of Commissioners is as follows:

Eniya Listiani Dewi	: President Commissioner
Sabar Wicaksono	: Commissioner
Fredy Juwono	: Commissioner
Rizal Mustary	: Commissioner
Safi'	: Commissioner

## Appreciation and Closing

On behalf of the Board of Commissioners, we would like to thank the entire Board of Directors, management, and the Company's personnel who have wholeheartedly contributed in managing the overall business activities of PT Garam (Persero). We also express our appreciation to all stakeholders including customers, business partners and the wider community who have provided full support to the Company in an effort to realize its vision and mission.

Jakarta, Oktober / October 2020

**Eniya Listiani Dewi**  
Komisaris Utama  
President Commissioner

# ▶ LAPORAN DIREKSI

## Board of Directors Report



**Dalam menghadapi situasi bisnis di era pandemi Covid-19 ini, Direksi membentuk rencana-rencana yang strategis dan sesuai dengan berbagai situasi yang dihadapi agar Perseroan dapat tetap menjalankan bisnis dan juga melindungi insan Perseroan untuk meminimalisir penyebaran virus.**

*In dealing with the business situation in the era of the Covid-19 pandemic, the Board of Directors forms strategic plans in accordance with the various situations faced so that the Company can continue to run its business and also protect the Company's personnel to minimize the spread of the virus.*

**Ahmad Ardianto**

Direktur Utama  
President Director



## Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan yang Terhormat,

Puji dan syukur kami panjatkan untuk kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas segala berkah dan nikmat yang telah diberikan-Nya kepada kita semua sehingga PT Garam (Persero) dapat melalui tahun 2020 yang penuh tantangan dengan pencapaian kinerja yang baik. Izinkan kami untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban Direksi atas tugas pengelolaan Perseroan untuk tahun buku 2020 ini.

## Penyampaian atas Kinerja Perusahaan

Pandemi Covid-19 membawa kondisi yang berat bagi hampir semua sektor dan lini bisnis, tidak terlepas juga bagi PT Garam (Persero). Keadaan ini mengharuskan Perseroan untuk membentuk rencana-rencana yang strategis dan sesuai dengan berbagai situasi yang dihadapi. Hal ini bertujuan agar Perseroan dapat tetap menjalankan bisnis dan juga melindungi insan Perseroan untuk meminimalisir penyebaran virus.

Secara umum, kinerja keuangan PT Garam (Persero) mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pendapatan usaha pada tahun 2020 sebesar Rp 111,32 miliar mengalami penurunan 46% dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sedangkan untuk realisasi laba kotor tahun 2020 yaitu sebesar Rp10,48 miliar, mengalami penurunan 91,8% dibandingkan dengan tahun 2020. dan Rugi komprehensif tahun 2020 yaitu Rp 137,99 miliar, berbanding terbalik dengan proyeksi laba bersih di dalam RKAP Revisi 2020 yaitu sebesar Rp 25,40 miliar.

Dalam hal jumlah penjualan, pada tahun 2020 Perseroan membukukan untuk Jumlah Penjualan Segmen Garam Bahan Baku yaitu sebesar Rp64.959,76 juta, turun 64,45% dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp182.743,69 juta. Penurunan tersebut disebabkan karena meningkatnya kuota garam impor hingga 6% dari tahun 2019 sebagai kebijakan pemerintah. Adanya garam impor membuat industri lebih memilih untuk menyerap garam impor, selain harganya relatif lebih murah, garam impor juga dinilai memiliki kualitas lebih baik.

Kemudian dalam hal jumlah Penjualan Segmen Garam Olahan, Perseroan membukukan sebesar Rp46.362,85 juta, turun 22,23% jika dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp59.615,87 juta. Penurunan ini terutama disebabkan karena menurunnya penjualan Garam Kasar Kemasan yaitu sebesar Rp9.106,23 juta pada tahun 2020 atau menurun 44,45% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

Penyebab lain yang berkontribusi pada penurunan kinerja Perseroan ini adalah karena tingginya curah hujan di sebagian daerah pegaraman yang mengakibatkan volume penjualan juga mengalami penurunan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Di tahun 2020, Perseroan membukukan Volume Penjualan Segmen Garam Bahan Baku sebesar 295.071 ton, turun sebesar 197.689 ton atau sekitar 40,12% dibandingkan tahun 2019 yang tercatat sebesar 492.760 ton. Faktor lain

## Dear Valued Shareholders and Stakeholders,

*We express our praise and gratitude to God Almighty for all his blessings to all of us so that in 2020, PT Garam (Persero) able to achieve good performance despite a challenging condition. Allow us to submit the Board of Directors' report for managing the Company in the 2020 financial year.*

## Company Performance

*The Covid-19 pandemic has put severe economic stress on all business lines, not to mention PT Garam (Persero). This situation requires the Company to create strategic plans in accordance with the various situations faced. This will enable the Company to continue to run its business and protect its employees in order to limit the spread of the virus.*

*In general, the financial performance of PT Garam (Persero) decreased compared to the previous year. Operating revenues in 2020 amounted to Rp111.32 billion, a decrease of 46% compared to the previous year. As for the realization of gross profit in 2020, which was Rp10.48 billion, a decrease of 91.8% compared to 2020 and Comprehensive Loss in 2020, which was Rp137.99 billion, in contrast to the projected net profit in the Revised 2020 RKAP of Rp25.40 billion.*

*In terms of total sales, in 2020 the Company's Total Sales of Raw Material Salt Segment was Rp. 64,959.76 million, a decrease of 64.45% compared to 2019 which was Rp182,743.69 million. The decrease was due to an increase in the import salt quota of up to 6% from 2019 as a government policy. Aside from the relatively cheaper price, imported salt is also considered to have higher quality, which makes it useful for the industry to absorb imported salt.*

*In terms of Processed Salt Segment Sales, the Company recorded Rp46,362.85 million, a decrease of 22.23% compared to 2019 which was Rp59,615.87 million. This was mainly due to a decrease in sales of packaged coarse salt, which amounted to Rp9,106.23 million in 2020 or a decrease of 44.45% compared to 2019.*

*Another cause that contributed to the decline in the Company's performance was the high rainfall in some saltwork areas, which resulted in a decrease in sales volume compared to the previous year.*

*In 2020, the Company Raw Material Salt Sales Volume was 295,071 tons, a decrease of 197,689 tons or around 40.12% compared to 2019, which was 492,760 tons. Other factors*

yang menyebabkan menurunnya volume produksi garam bahan baku, antara lain :

- Perusahaan prosesor/ customer utama masih memiliki ketersediaan stok garam yang cukup sehingga mengurangi pembelian garam;
- Lambatnya pemuatan garam hasil pembelian oleh customer sehingga belum bisa tercatat sebagai performa penjualan bulan berjalan;
- Pemenuhan garam bahan baku mayoritas untuk kebutuhan sektor konsumsi, belum mampu bersaing dengan sektor industri.
- Adanya inkonsistensi kualitas garam/ klaim kualitas.

Sedangkan untuk Volume Penjualan Segmen Garam Olahan, Perseroan pada tahun 2020 mencatatkan sejumlah 28.648 ton, naik 12,81% jika dibandingkan tahun 2019 yang tercatat sebesar 25.396 ton. Peningkatan ini terutama berasal dari kenaikan produksi Garam Halus Kemasan dengan kenaikan produksi sebesar 22,55%.

Dalam hal aset, sampai dengan akhir tahun 2020, Perseroan mencatatkan jumlah Aset sebesar Rp916.198,69 juta, sebesar 8,73% jika dibandingkan dengan akhir tahun 2019 yaitu sebesar Rp1.003.859,80 juta. Penurunan ini diakibatkan oleh penurunan Aset Lancar yaitu Rp296.978,36 juta di tahun 2020 atau sebesar 20% dan juga penurunan Aset Tidak Lancar yaitu Rp619.220,33 pada tahun 2020 atau sebesar 2,04%

## Implementasi Kebijakan Strategis

Pada tahun 2020, Perseroan melakukan perubahan terhadap Struktur Organisasi Perseroan untuk mendukung peningkatan kinerja perusahaan dan mampu beradaptasi dengan trend perubahan industri terbaru. Perubahan ini tertuang dalam Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor : SK-02/DIR/I/2020 tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT Garam (Persero).

Selain itu, untuk meningkatkan jumlah produksi garam, Perseroan telah melakukan beberapa kebijakan strategis pada tahun 2020 antara lain :

- Perbaikan/ pemeliharaan ladang garam;
- Perbaikan/ pemeliharaan mesin/ overhaul alat-alat berat dan perawatan alat-alat produksi;
- Perbaikan/ pemeliharaan sarana dan prasarana baik di bidang sipil maupun mesin.

Kemudian, Perseroan juga telah menerapkan langkah-langkah strategis untuk mendorong nilai penjualan antara lain :

- Strategi pemasaran dengan menasar langsung ke end-user dan menciptakan jalur distribusi baru non-konvensional.
- Penjagaan kualitas garam, khususnya pasca panen di penjemuran.
- Kebijakan harga jual yang fleksibel dimana adanya otoritas harga oleh Wilayah Pemasaran dengan mengacu pada harga pokok ditambah kebutuhan end-user ditambah harga pesaing.
- Menerapkan kebijakan buffer stock yang terkendali di Wilayah Pemasaran.

that cause a decrease in the volume of raw material salt production include:

- The main processor/customer company still has sufficient stock of salt, thereby reducing salt purchase;
- Slow loading of salt purchased by customers so that it cannot be recorded as sales performance for the current month;
- Fulfillment of the majority of raw material salt for the needs of the consumption sector has not been able to compete with the industrial sector.
- There are inconsistencies in the quality of salt/quality claims.

As for the Sales Volume of the Processed Salt Segment, in 2020 the Company recorded a total of 28,648 tons, an increase of 12.81% compared to 2019 which was recorded at 25,396 tons. This increase was mainly due to an increase in the production of packaged refined salt with a production increase of 22.55%.

In terms of assets, until the end of 2020, the Company's total assets were Rp916,198.69 million, or decreased by 8.73% compared to the end of 2019 which was Rp1,003,859.80 million. This was due to a decrease in Current Assets of Rp.296,978.36 million in 2020 or by 20% and also a decrease in Non-Current Assets of Rp.619,220.33 in 2020 or by 2.04%.

## Strategic Policy Implementation

In 2020, the Company made changes to the Company's Organizational Structure to support the Company's performance improvement and being able to adapt to the latest changing industry trends. This change is stipulated in the Board of Directors of PT Garam (Persero) Decree No. SK-02/DIR/I/2020 concerning the Organizational Structure of PT Garam (Persero).

In addition, to increase the amount of salt production, the Company has implemented several strategic policies in 2020, including:

- Maintenance of salt fields;
- Maintenance of machines/overhaul of heavy equipment and maintenance of production equipment;
- Maintenance of facilities and infrastructure in both civil and mechanical fields.

The Company has also implemented strategic measures to boost sales value, including:

- Marketing strategy by targeting directly to end-users and creating new unconventional distribution channels.
- Maintenance of salt quality, especially post-harvest in drying.
- Implement flexible selling prices policy where there is price authority by the Marketing Area with reference to the cost price plus end-user needs plus competitor prices.
- Implement a controlled buffer stock policy in the Marketing Area.

- Mempertahankan dan menjaga hubungan yang harmonis dengan rekanan yang sudah ada serta mengupayakan adanya rekanan baru.
- Melakukan upaya pendekatan bisnis dan kerjasama jual beli untuk penetapan kuota kebutuhan garam dalam tahun berjalan dengan perusahaan prosesor/pabrikasi.
- Mencari dan membuka pasar baru untuk peluang ekspor ke luar negeri.

## Gambaran atas Prospek Usaha

Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan volume garam impor, membawa efek yang kurang baik pada industri garam di Indonesia. Data dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) pada tahun 2020 impor garam mengalami peningkatan menjadi 2,9 juta ton. Sebelumnya, pada tahun 2019 jumlah impor garam sebanyak 2,6 juta ton. Kenaikan impor garam di tahun 2020 mencapai 300 ribu ton. Hal ini dikarenakan garam dalam negeri belum bisa digunakan untuk industri karena kurangnya kandungan Natrium klorida (NaCl). Untuk garam industri minimal memiliki kandungan NaCl 97% sedangkan kandungan NaCl garam dalam negeri masih di bawah itu.

Dalam hal Pemasaran, berbagai upaya telah dirancang agar dapat memenuhi pencapaian target di tahun depan, antara lain :

1. Melakukan strategi penjualan melalui pasar modern dan pasar tradisional serta industri pangan dan non pangan.
2. Membantu melakukan mapping di seluruh wilayah pengembangan pasar untuk mengetahui pola pasar yang akan disasar atau melakukan segmentasi produk.
3. Penjajakan kerjasama ekspor garam olahan melalui KBRI (saat ini sedang berjalan proses penawaran dan negosiasi dengan KBRI distributor di Malaysia).
4. Memperkuat tim digital marketing sebagai antisipasi perubahan teknologi dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai salah satu jalur penjualan retail dan pemanfaatan social media sebagai sarana promosi produk.
5. Memperkuat produk dengan branding yang kuat dan konsisten sesuai timeline dan target pengembangan pasar.
6. Mencoba menjajaki kerjasama dengan pengusaha makanan & minuman di Indonesia.
7. Melakukan kontak dengan distributor di seluruh wilayah yang belum terdapat distributor dengan menetapkan kuota target pengambilan garam selama tahun berjalan.

## Penerapan Tata Kelola Perusahaan

PT Garam (Persero) dalam menetapkan kebijakan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance/ GCG) mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik pada BUMN yang menyebutkan bahwa "BUMN wajib

- *Maintain harmonious relationships with existing partners and seek new partners.*
- *Make efforts to approach buy, and sell cooperation to determine the quota for salt needs in the current year with processor/manufacturers.*
- *inding and opening new markets for export opportunities abroad.*

## Overview of Business Prospects

*The government's policy to increase the volume of imported salt has an unfavorable effect on the salt industry in Indonesia. Data from the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries (KKP) in 2020 salt imports increased to 2.9 million tons. Previously, in 2019 the amount of salt imported was 2.6 million tons. The increase in salt imports in 2020 will reach 300 thousand tons. This is because domestic salt cannot be used for industry due to the lack of sodium chloride (NaCl). For industrial salt, at least it has a NaCl content of 97% while the NaCl content of domestic salt is still below that.*

*In terms of Marketing, various efforts have been designed to meet the target achievement in the next year, including:*

1. *Conduct sales strategies through modern and traditional markets as well as food and non-food industries.*
2. *Assist in mapping all areas of market development to find out the pattern of the market to be targeted or perform product segmentation.*
3. *Exploration of cooperation in the export of processed salt through the Indonesian Embassy (currently the bidding process and negotiations with the Indonesian Embassy in Malaysia are in progress).*
4. *Strengthening the digital marketing team in anticipation of technological changes by utilizing digital technology as one of the retail sales channels and utilizing social media as a means of product promotion.*
5. *Strengthening products with strong and consistent branding according to the timeline and target market development.*
6. *Exploring cooperation with food & beverage entrepreneurs in Indonesia.*
7. *Contact the distributors in all regions where there are no distributors by setting a target quota for salt extraction during the current year.*

## Implementation of Good Corporate Governance

*PT Garam (Persero) in determining Good Corporate Governance (GCG) policy is based on the Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. PER-09/MBU/2012 regarding Amendments to the Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. PER-01/MBU/2011 dated August 1, 2011 regarding the Implementation of Good Governance in SOEs that states, "SOEs is obliged to carry out the*

melaksanakan operasional Perseroan dengan berpegang pada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran”.

Pengembangan dan penerapan GCG merupakan wujud komitmen perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang sehingga diharapkan dapat meningkatkan nilai perusahaan yaitu peningkatan kerja (Performace) dan penciptaan citra perusahaan yang baik (good corporate image).

Asesmen terhadap penerapan GCG pada PT Garam (Persero) Tahun 2020 dilakukan unntuk memperoleh gambaran mengenai kondisi penerapan GCG dikaitkan dengan ketentuan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (Best Practices) penerapan GCG, sehingga area-area yang memerlukan perbaikan/ penyempurnaan dapat diidentifikasi.

Berdasarkan asesmen penerapan praktik-praktik GCG yang telah dilakukan pada sepanjang tahun 2020, kondisi penerapan GCG pada PT Garam (Persero) berhasil mencapai kategori “BAIK” dengan skor 80,889.

*Company's operations by adhering to GCG principles, namely transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness”.*

*GCG development and implementation are the form of the Company's commitment to improve business success and accountability in the long term to increase the Company's value, namely improving performance and creating a good corporate image.*

*Assessment on GCG implementation at PT Garam (Persero) in 2020 carried out to obtain an overview of the conditions of GCG implementation in relation to applicable regulations and best practices for implementing GCG, so that areas that require improvement/improvement could be identified.*

*Based on the assessment of GCG implementation practices that have been carried out throughout 2020, GCG implementation at PT Garam (Persero) achieved the “GOOD” category with a score of 80.889.*



## Corporate Social Responsibility (CSR) dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki fungsi salah satunya yaitu sebagai agen pembangunan (agent of development), PT Garam (Persero) melakukan kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility – CSR). Dalam pelaksanaannya, Perseroan secara aktif berperan dalam pemenuhan kesejahteraan masyarakat dengan melakukan praktik-praktik bisnis yang sehat, terintegrasi dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan juga berkomitmen untuk menaati regulasi yang berlaku untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.

**a. Tanggung Jawab Sosial Terhadap Lingkungan**  
Berbagai implementasi kebijakan terkait lingkungan hidup di PT Garam (Persero) dilakukan melalui :

1. Green Office
2. Pengendalian Pencemaran terhadap Limbah
3. Pemanfaatan Sumber Daya Alam secara Bijak

**b. Tanggung Jawab Sosial Terhadap Konsumen**  
Sesuai dengan komitmen yang dimiliki, Perseroan berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan antara lain ketersediaan produk, keberagaman varian, penjualan yang komunikatif, hingga pada pelayanan setelah penjualan. Oleh karena itu Perseroan membuka saluran yang secara aktif dan responsif akan selalu menyertai pelanggan. Pada tahun 2020, indeks survei kepuasan pelanggan adalah mencapai 83,70% menurun jika dibandingkan dengan tahun 2019 yakni 87%.

**c. Tanggung Jawab Sosial Terhadap Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja**  
Bagi Perseroan, aspek Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi faktor penting yang harus menjadi fokus Perseroan. Perseroan melakukan kegiatan CSR terkait tanggung jawab sosial Perusahaan kepada pegawai dalam bentuk kesejahteraan karyawan, pendidikan dan pengembangan pegawai, hubungan industrial serta keselamatan dan kesehatan kerja.

Hasil Survei Kepuasan Karyawan di tahun 2020 menunjukkan bahwa PT Garam (Persero) memperoleh nilai indeks kepuasan karyawan sebesar 83,2% menurun sebanyak 5% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

**d. PKBL atau Program Kemitraan dan Bina Lingkungan**  
Perseroan berkomitmen untuk terus meningkatkan peran dalam memberikan manfaat bagi lingkungan dan para pemegang saham secara berkelanjutan yang terwujud dalam program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. Dalam pelaksanaan program tersebut maka dilakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

## Corporate Social Responsibility (CSR) and the Partnership and Community Development Program

*As one of the State-Owned Enterprises (BUMN), which has a function to be an agent of development, PT Garam (Persero) carries out Corporate Social Responsibility (CSR) activities. In its implementation, the Company actively plays a role in fulfilling the welfare of the community by carrying out sound business practices, with the principles of good corporate governance, and is committed to complying with applicable regulations to preserve the environment.*

**a. Social Responsibility to the Environment**  
*Various implementations of policies related to the environment at PT Garam (Persero) are carried out through:*

1. Green Office
2. Pollution Control of Waste
3. Wise Use of Natural Resources

**b. Social Responsibility to Consumers**  
*The Company strives to provide the best service to customers, including product availability, diversity of products, communicative sales, to after-sales service. Therefore, the Company opens channels that are actively and responsively always accompanying customers. In 2020, the customer satisfaction survey index reached 83.70%, a decrease compared to 2019 which was 87%.*

**c. Social Responsibility for Occupational Health and Safety**  
*For the Company, Occupational Health and Safety (K3) is an important factor that shall become one of the focus of the Company. The Company carries out CSR activities related to employees in the form of employee welfare, employee education and development, industrial relations and occupational safety and health.*

*Employee Satisfaction Survey Results in 2020 shows that PT Garam (Persero) obtained an employee satisfaction index value of 83.2%, a decrease of 5% compared to 2019.*

**d. PKBL or Partnership and Community Development Program**  
*The Company is committed to continuing to increase its role in providing benefits to the environment and shareholders in a sustainable manner, which is manifested in the Corporate Social Responsibility program. In implementing the program, the Partnership and Community Development Program (PKBL) is carried out.*

Realisasi penyaluran bantuan dana Program Kemitraan (termasuk beban pembinaan atau hibah) sampai dengan 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp160.000.000. Sedangkan untuk program Bina Lingkungan, sepanjang tahun 2020, jumlah dana yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah sebesar Rp391.260.000. Rincian perolehan dan penggunaan dana ini lebih lanjut dijelaskan dalam bab Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.

*The realization of the distribution of the Partnership Program fund assistance (including coaching expenses or grants) as of December 31, 2020 was Rp160,000,000. As for the Community Development program, throughout 2020, the total expense for PKBL program was Rp391,260,000. Details of the acquisition and use of these funds are further explained in the Corporate Social Responsibility chapter.*

## Perubahan Komposisi Anggota Direksi

Susunan anggota Direksi PT Garam (Persero) mengalami perubahan pada tahun 2020. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara menyatakan bahwa untuk mengakhiri dengan hormat masa jabatan Direksi sebagai berikut:

1. Budi Sasongko sebagai Direktur Utama;
2. Anang Abdul Qoyyum sebagai Direktur Keuangan; dan
3. Edward Hariandja sebagai Direktur Pengembangan.

Selanjutnya, perubahan susunan Direksi PT Garam (Persero) pada per tanggal 31 Desember 2020 menjadi sebagai berikut:

Achmad Ardianto : Direktur Utama  
Hartono : Direktur Operasi  
Edi Masrianto : Direktur Keuangan dan SDM  
Arif Haendra : Direktur Pengembangan

## Changes in the Composition of the Board of Directors

*The composition of the Board of Directors members of PT Garam (Persero) underwent a change in 2020. The Minister of State-Owned Enterprises Decree honorably dismissed the Board of Directors members as follows:*

1. Budi Sasongko as President Director;
2. Anang Abdul Qoyyum as Finance Director; and
3. Edward Hariandja as Development Director.

*Furthermore, the changes in the composition of the Board of Directors of PT Garam (Persero) as of December 31, 2020 are as follows:*

Achmad Ardianto : President Director  
Hartono : Operations Director  
Edi Masrianto : Director of Finance and HR  
Arif Haendra : Development Director

## Penutup

Kami atas nama Direksi PT Garam (Persero) menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada para pemegang saham, Dewan Komisaris, pelanggan setia, mitra bisnis, masyarakat luas, serta pemangku kepentingan lainnya atas berbagai dukungan yang telah diberikan kepada kami di sepanjang tahun 2020. Semoga kinerja yang akan datang dapat tetap ditingkatkan lebih baik lagi sehingga PT Garam (Persero) dapat menjadi Badan Usaha Milik Negara yang terus tumbuh secara berkelanjutan bagi terciptanya nilai perusahaan dan manfaat bagi masyarakat yang lebih luas.

## Appreciation Closing

*On behalf of the Board of Directors of PT Garam (Persero) we would like to express our gratitude and appreciation to the shareholders, the Board of Commissioners, loyal customers, business partners, the wider community, and other stakeholders for the supports that have been given to us throughout 2020. In the future, it can continue to be improved even more so that PT Garam (Persero) can become a State-Owned Enterprise that continues to grow sustainably to provide corporate value and benefits for the wider community.*

Jakarta, Oktober / October 2020

**Ahmad Ardianto**  
Direktur Utama  
President Director



03

**PROFIL  
PERUSAHAAN**

*Company Profile*





# ▶ VISI DAN MISI

## *Vision and Mission*



## **Menjadi Perusahaan Industri Garam Yang Berkualitas Dunia**

*To Become A World Class Quality Salt  
Industry Company*



**Upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi di atas adalah dengan diimplementasikannya 3 misi berikut, yaitu:**

1. Menjadi produsen garam bahan baku dan derivatnya, serta garam olahan berkualitas dunia untuk memenuhi kebutuhan nasional.
2. Berkomitmen menjaga pasokan produk secara berkelanjutan.
3. Menjamin kepuasan konsumen dan pemangku kepentingan.

*The efforts made to realize the vision above are the implementation of the following 3 missions, namely:*

1. *Become a manufacturer of salt raw materials and its derivatives, and world class quality processed salt to meet national needs.*
2. *Committed to maintaining sustainable product supply.*
3. *Guarantee consumer and stakeholder satisfaction.*

# BUDAYA PERUSAHAAN

## Core Value

Untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mendorong visi dan misi perusahaan, budaya perusahaan harus dipertahankan dan dikembangkan menjadi landasan perilaku bagi segenap Insan Perusahaan. Budaya perusahaan tersebut adalah :

Untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mendorong visi dan misi perusahaan, budaya perusahaan harus dipertahankan dan dikembangkan menjadi landasan perilaku bagi segenap Insan Perusahaan. Budaya perusahaan tersebut adalah :



### AMANAH

#### Trust

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.  
*Hold on to the trust.*



### Loyal

#### Loyal

Berdedikasi & mengutamakan kepentingan bangsa dan negara  
*Dedicated & prioritizing the interests of the nation and state.*



### KOMPETEN

#### Competent

Terus belajar dan mengembangkan kapasitas.  
*Continue to learn and develop capacity.*



### ADAPTIF

#### Adaptive

Antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan  
*Enthusiasm in moving or facing change*



### HARMONIS

#### Harmony

Saling peduli dan menghargai perbedaan  
*Caring for each other and respecting differences*



### KOLABORATIF

#### Collaborative

Membangun kerjasama yang sinergis  
*Build synergistic collaboration*



# MOTTO PERUSAHAAN

## Company Motto

”

PT Garam (Persero) memiliki motto  
Motto of PT Garam (Persero) is

**“Kerja Keras,  
Cerdas, Ikhlas”**

*Hard Work, Smart,  
and Sincerity*

### Kerja Keras | Work Hard

Kerja keras merupakan budaya kerja Perusahaan yang terarah untuk mendapatkan hasil kerja yang maksimal dan optimal.

*Hard work is the Company's work culture that is directed to obtain maximum and optimal work results.*

### Kerja Cerdas | Smart Work

Kerja cerdas merupakan usaha yang terarah untuk mendapatkan hasil dengan menggunakan pengetahuan di bidang teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan prestasi Perusahaan.

*Smart work is a directed effort to obtain results by using knowledge in the field of technology in an effort to improve the Company's achievements.*

### Kerja Ikhlas | Sincerity Work

Kerja ikhlas adalah usaha yang terarah untuk mendapatkan hasil dengan menggunakan kesucian hati, serta bekerja bukan sekadar untuk diri sendiri melainkan bagi sesama, termasuk dengan menjadi manfaat bagi sekitar sebagaimana peran BUMN untuk membangun Negeri.

*Sincere work is a directed effort to obtain results by using purity of heart, and work not only for oneself but for others, including by being a benefit for the surrounding as the role of SOEs to develop the Country*



# KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN

## Management System Policy

Perseroan menerapkan Kebijakan Sistem Manajemen yakni Manual Mutu ISO 9001 : 2015 PT Garam (Persero) yang disahkan pada tanggal 1 Maret 2018 yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

*The Company implements a Management System Policy, namely ISO 9001:2015 Quality Manual of PT Garam (Persero) which was validated on March 1, 2018 which includes the following:*

MR/GIM/ 4	Konteks Organisasi / <i>Organization Context</i>
MR/GIM/ 5.1	Kepemimpinan dan Komitmen / <i>Leadership and Commitment</i>
MR/GIM/ 5.2	Kebijakan Mutu / <i>Quality Policy</i>
MR/GIM/ 5.3	Peran dan Tanggung Jawab Organisasi / <i>Roles of Responsibilities of Organization</i>
MR/GIM 6.1	Analisa Risiko dan Peluang / <i>Analysis on Risks and Opportunities</i>
MR/GIM 6.2	Sasaran Mutu / <i>Quality Target</i>
MR/GIM 6.3	Perencanaan Perubahan / <i>Plan of Change</i>
MR/GIM/ 7.1	Sumber Daya / <i>Resources</i>
MR/GIM 7.2	Kompetensi / <i>Competence</i>
MR/GIM 7.3	Kesadaran / <i>Awareness</i>
MR/GIM 7.4	Komunikasi / <i>Communication</i>
MR/GIM 7.5	Informasi Terdokumentasi / <i>Documented Information</i>
MR/GIM 8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional / <i>Operational Control and Planning</i>
MR/GIM 8.2	Persyaratan Produk Sales / <i>Sales Product Requirements</i>
MR/GIM 8.3	Desain dan Pengembangan Produk / <i>Product Development and Design</i>
MR/GIM 8.4	Pengendalian Barang dan Jasa yang Disediakan Eksternal / <i>Goods and Services Control Provided by External Parties</i>
MR/GIM 8.5	Penyediaan Produk / <i>Provision of Products</i>
MR/GIM 8.6	Realisasi Produk / <i>Realization of Products</i>
MR/GIM 8.7	Pengendalian Produk Tidak Sesuai / <i>Inappropriate Product Control</i>
MR/GIM 9.1	Pemantauan, Pengukuran dan Evaluasi / <i>Monitoring, Measurement, and Evaluation</i>
MR/GIM 9.2	Audit Internal / <i>Internal Audit</i>
MR/GIM 9.3	Tinjauan Manajemen / <i>Management Review</i>
MR/GIM 10.1	Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif / <i>Incompatibility and Corrective Action</i>
MR/GIM 10.2	Perbaikan Berkesinambungan / <i>Continuous Improvement</i>

# IDENTITAS PERUSAHAAN

## Company Identity



### Nama Perusahaan

*Company Name*

### PT GARAM (PERSERO)

Berkedudukan di Sumenep

*Located in Sumenep*

### Perubahan Nama

*Name Changes*

- Jawatan Regie Garam (1921)
- Jawatan Regie Garam dan Candu (1937) (berdasarkan Lembaran Negara No. 254 dan diganti Lembaran Negara No. 357)
- Jawatan Regie Garam dan Candu (1945)
- Jawatan Regie Garam (1949)
- P.G.S.N (Perusahaan Garam dan Soda Negara) (1952)
- P.N Garam (1961)
- PERUM Garam (1981)
- PT Garam (Persero) (1991) di bawah Departemen Perindustrian, berdasarkan PP. 12/1991
- PT Garam (Persero) (1998) di bawah Kementerian BUMN
- *Jawatan Regie Garam (1921)*
- *Jawatan Regie Garam dan Candu (1937)*
- *(pursuant to State Gazette No. 254 replaced by State Gazette No. 357)*
- *Jawatan Regie Garam dan Candu (1945)*
- *Jawatan Regie Garam (1949)*
- *P.G.S.N (Perusahaan Garam dan Soda Negara) (1952)*
- *P.N Garam (1961)*
- *PERUM Garam (1981)*
- *PT Garam (Persero) (1991) under the Department of Industry, pursuant to PP.12/1991*
- *PT Garam (Persero) (1998) under the Ministry of SOEs*



## Status Perusahaan

### Company Status

---

Badan Usaha Milik Negara  
State-Owned Enterprise

## Pembentukan

### Establishment

---

PP No.12 tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

*PP No. 12 of 1991 on Transformation from Public Service Company (PERUM) Garam to Limited Company (Persero).*

## Modal Dasar

### Authorized Capital

---

Rp2.400.000.000.000 (dua triliun empat ratus miliar Rupiah).

*Rp2,400,000,000,000 (two trillion four hundred billion Rupiah).*

## Kegiatan Bisnis Utama

### Sesuai Anggaran Dasar

#### Main Business Activities

#### According to Articles of Association

---

Produksi, Industri dan Pemasaran  
Production, Industry and Marketing

## Tanggal Pendirian

### Date of Establishment

---

2 Januari 1992  
2 Januari 1992

## Akta Pendirian

### Deed of Establishment

---

No. 8 tanggal 2 Januari 1992 yang dibuat di hadapan Notaris Sukawaty Sumadi, SH sebagaimana sesuai dengan perubahan terakhir berdasarkan Akta No.14 tanggal 5 Februari 2016 yang dibuat di hadapan Notaris Wachid Hasyim, SH., Notaris di Surabaya.

*No. 8 dated January 2, 1992 made before Notary Sukawaty Sumadi, SH in accordance with the latest amendment based on Deed No. 14 dated February 5, 2016 made before Wachid Hasyim, SH., Notary in Surabaya.*

## Komposisi Kepemilikan Saham

### Share Ownership Composition

---

100% milik Negara Republik Indonesia  
100% owned by the Republic of Indonesia

## Alamat Perusahaan

### Company Address

---

#### PT Garam (Persero)

#### Kantor Pusat | Head Office :

Jl. Raya Kalianget 9 Sumenep 69471

Telepon : (0328) 662416

#### Kantor Administrasi | Administration Office :

Jl. Arif Rahman Hakim No.93, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

Telepon : (031) 5937581

Email : sekretariat@ptgaram.com

Website : www.ptgaram.com

# RIWAYAT SINGKAT PERUSAHAAN *Company in Brief*

PT Garam (Persero) adalah satu-satunya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri pengolahan dan garam. Pada tahun 2019, realisasi volume produksi garam bahan baku (produksi sendiri) mencapai 450 ribu ton atau sebesar 100% dari jumlah target yang telah diterapkan. Hal ini dapat berarti Perseroan turut berperan aktif dalam menjaga stabilitas ketersediaan garam di Indonesia. Selain itu, Perseroan juga mendukung peningkatan perekonomian masyarakat dengan cara meningkatkan kualitas produksi garam bahan baku dan garam olahan, serta pemberdayaan di bidang garam rakyat kepada para pengusaha kecil.

Jenis garam yang diproduksi oleh Perseroan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu garam bahan baku dan garam olahan. Berawal dari pertanian di ladang-ladang garam secara tradisional, industri garam Indonesia terus berkembang. Saat ini, industri garam menjadi salah satu bidang industri yang memberi penghidupan bagi banyak masyarakat di seluruh Indonesia. Ini disebabkan oleh tingkat kebutuhan dan keseluruhan aktivitas dari produksi hingga pemasaran.

Industri garam di Indonesia memproduksi berbagai jenis garam yang bertujuan untuk memenuhi berbagai kebutuhan akan garam, antara lain untuk kebutuhan rumah tangga, kebutuhan industri, peternakan, dan pertanian.

Garam yang ada di Indonesia diproduksi oleh petani garam (garam rakyat) dan PT Garam (Persero). Proses produksi garam oleh petani garam dilakukan dengan cara proses penguapan air laut pada meja-meja kristalisasi yang dilakukan secara total, sehingga hanya diperoleh garam dengan kadar Na Cl yang rendah dan mengandung kadar Ca dan Mg yang relatif tinggi serta cenderung kotor (impuritas tinggi). Sedangkan garam produksi PT Garam (Persero) proses produksinya adalah dengan dilakukan cara pengolahan bertingkat dimana proses penguapan air laut dilakukan di areal evaporator dan proses pengkristalan dilakukan di areal kristalisasi sehingga diperoleh garam dengan kualitas yang terbaik.

*PT Garam (Persero) is the only State-Owned Enterprise (BUMN) engaged in the salt processing and trading industry. In 2019, the realization of the volume of raw material salt production (self-production) reached 450 thousand tons or 100% of the total target that has been implemented. This means that the Company plays an active role in maintaining the stability of salt availability in Indonesia. In addition, the Company also supports the improvement of the community's economy by improving the quality of salt production for raw materials and processed salt, as well as empowerment in the field of people's salt for small entrepreneurs.*

*The Company produces 2 (two) types of salt; raw material salt and processed salt. Started from traditional salt fields farming, Indonesian salt industry continues to grow. Currently, the salt industry is one of the industrial fields that provides livelihoods for many people throughout Indonesia. This is due to the high demand and the overall activity from production to marketing.*

*In Indonesia there are various types of salt produced which are aimed to meet various needs for salt, among others for household needs, industrial needs, livestock and agriculture. In Indonesia salt is produced by salt farmers (people's salt) and PT Garam (Persero).*

*The salt production by salt farmers is carried out through evaporation of seawater on crystallization tables which is carried out thoroughly, thus the salt obtained has low levels of Na Cl and contains relatively high levels of Ca and Mg and tends to be unclean (high impurity). Meanwhile, the salt production in PT Garam (Persero) is produced through multilevel process where the evaporation of seawater is carried out in the evaporator area and the crystallization process is carried out in the crystallization area so that the best quality salt is obtained.*





# ▶ BIDANG USAHA *Line of Business*

## **Kegiatan usaha Perusahaan menurut Anggaran Dasar terakhir:**

Kegiatan usaha PT Garam (Persero) berdasarkan Akta Perubahan terakhir Nomor 40 tanggal 25 September 2008 persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Surat Keputusan Nomor AHU-74147.AH.01.02. Tahun 2008 Pasal; 3 ayat (1) dan (2) Anggaran Dasar Perseroan adalah :

### Pasal 3 ayat (1):

Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah melakukan usaha di bidang industri Kimia Dasar dan industri garam, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

### Pasal 3 ayat (2):

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

- a. Memompa, menguapkan, dan mengkristalkan air laut menjadi berbagai macam kualitas garam tersebut menjadi produksi barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang memiliki nilai tambah

## ***The Company's business activities according to the latest Articles of Association:***

*Business activities of PT Garam (Persero) based on the latest Amendment of Deed No. 40 dated September 25, 2008 approved by Minister of Law and Human Rights of Republic of Indonesia Decree No.AHU-74147.AH.01.02. 2008 Article; 3 paragraphs (1) and (2) of the Company's Articles of Association are:*

### *Article 3 paragraph (1):*

*The Company goals and objective are to conduct business in the basic chemical industry and the salt industry, as well as optimize the utilization of the Company's resources to produce high-quality and highly competitive goods and/or services to pursue profits in order to increase the Company's value by implementing Limited Liability Company principles.*

### *Article 3 paragraph (2):*

*To achieve the goals and objectives, the Company may carry out the following main business activities:*

- a. *Pumping, evaporating, and crystallizing seawater into various types of salt quality into the production of finished goods (consumption salt and industrial salt) as well as derivative products that have added value*

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengolah produk garam pihak lain termasuk garam impor menjadi berbagai barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang mempunyai nilai tambah.</li> <li>c. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan distribusi hasil produksi sendiri maupun dari pihak lain termasuk garam impor, baik di dalam maupun di luar negeri.</li> <li>d. Menyelenggarakan usaha jasa dalam bidang industri garam berupa penelitian, pengembangan, perancangan, desain konstruksi, manajemen, pergudangan, transportasi, reparasi dan pemeliharaan peralatan dan jasa teknis lainnya.</li> <li>e. Kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk properti, kawasan industri, pergudangan, pariwisata dan perhotelan, resort, rumah sakit, pendidikan, prasarana, telekomunikasi, perikanan, dan sumber daya energi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. <i>Processing other party's salt products including imported salt into various finished goods (consumption salt and industrial salt) as well as derivative products that have added value.</i></li> <li>c. <i>Marketing and distributing its own products and from other parties, including imported salt, both locally and abroad.</i></li> <li>d. <i>Organizing service businesses in the salt industry in the form of research, development, engineering, construction design, management, warehousing, transportation, equipment repair and maintenance and other technical services.</i></li> <li>e. <i>Business activities in optimizing the utilization of the Company's resources for property, industrial estates, warehousing, tourism and hotels, resorts, hospitals, education, infrastructure, telecommunications, fisheries, and energy resources.</i></li> </ul> |
|---|---|

**Kegiatan usaha yang dijalankan oleh PT Garam (Persero) meliputi kegiatan sebagai berikut:**

- a. Penjualan dan pemasaran garam
- b. Penyewaan Gudang
- c. Impor garam
- d. Penyewaan lahan penggaraman nonproduktif

Sedangkan produk yang dihasilkan yaitu garam bahan baku dan garam olahan:

1. Garam bahan baku  
Garam bahan baku biasa disebut dengan garam kasar atau garam krosok adalah garam yang belum mengalami proses pengolahan. Garam bahan baku ini nantinya akan diproses menjadi garam industri maupun garam konsumsi.
2. Garam olahan  
Garam olahan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a. Garam Lososa (*Less Sodium Salt*) adalah produk garam konsumsi yang dikembangkan sebagai solusi atas maraknya tren masyarakat cenderung mengalami keadaan oversodium yang mengakibatkan tubuh kehilangan keseimbangan rasio Sodium-Potassium sehingga menyebabkan tekanan darah tinggi dan penyakit degeneratif seperti jantung, ginjal, stroke, dan lain-lain. Mengonsumsi Lososa juga berguna untuk memelihara kestabilan tekanan darah, menghambat pengeroposan tulang, menyerap alkohol dan kafein dalam tubuh, dan mencegah serangan jantung mendadak.
  - b. Garam Segitiga G  
Adalah garam konsumsi yang diproses dengan menggunakan teknologi pengolahan yang menjamin higienitas produk dan kandungan yodium yang cukup sehingga dapat membantu pencegahan terhadap penyakit gondok, kretin, dan penurunan IQ. Garam ini juga berfungsi untuk menambah rasa lezat pada makanan.

**Business activities carried out by PT Garam (Persero) include the following activities:**

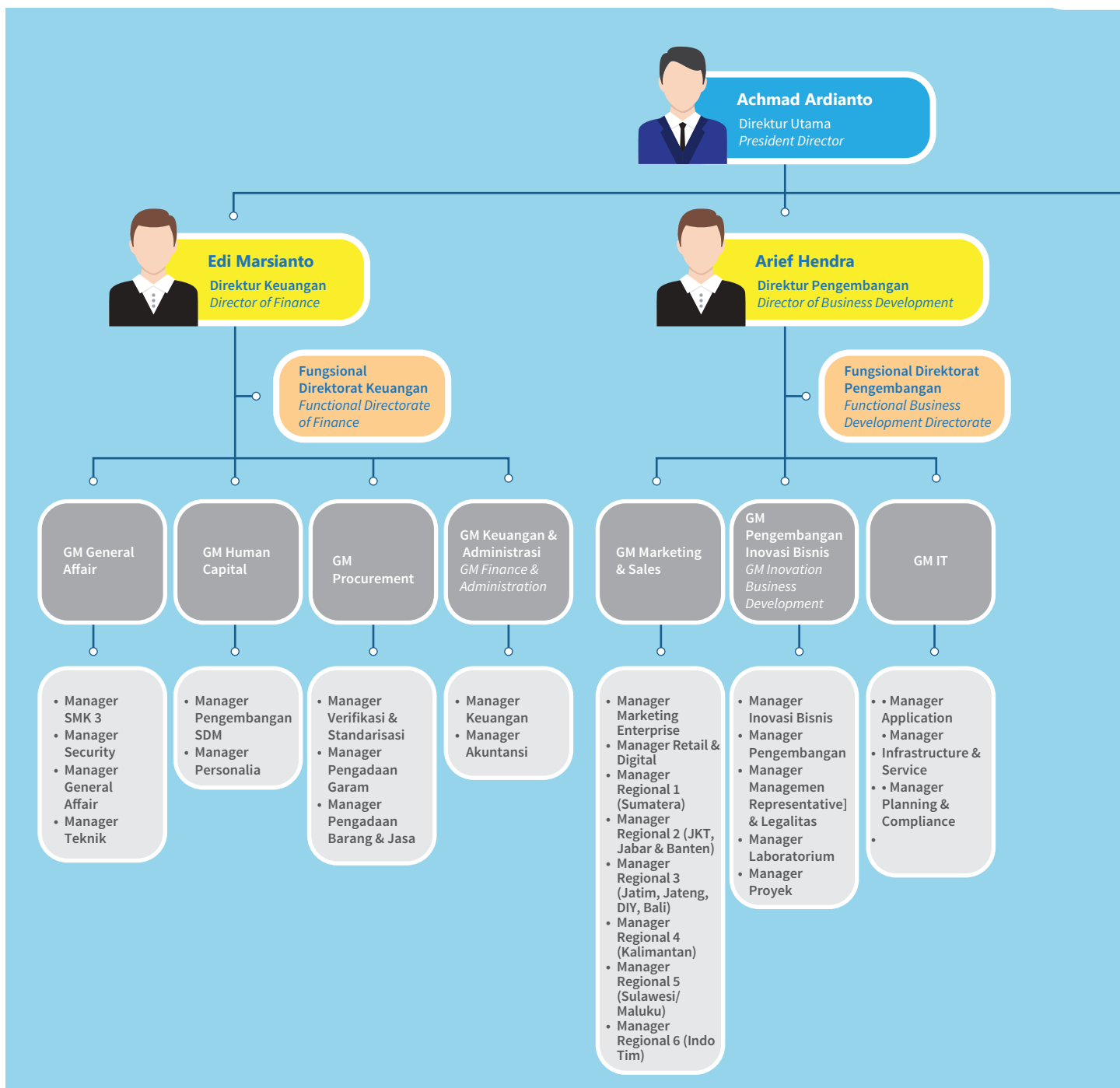
- a. Salt sales and marketing
- b. Warehouse Rental
- c. Import of salt
- d. Leasing of Non-productive saltworks area

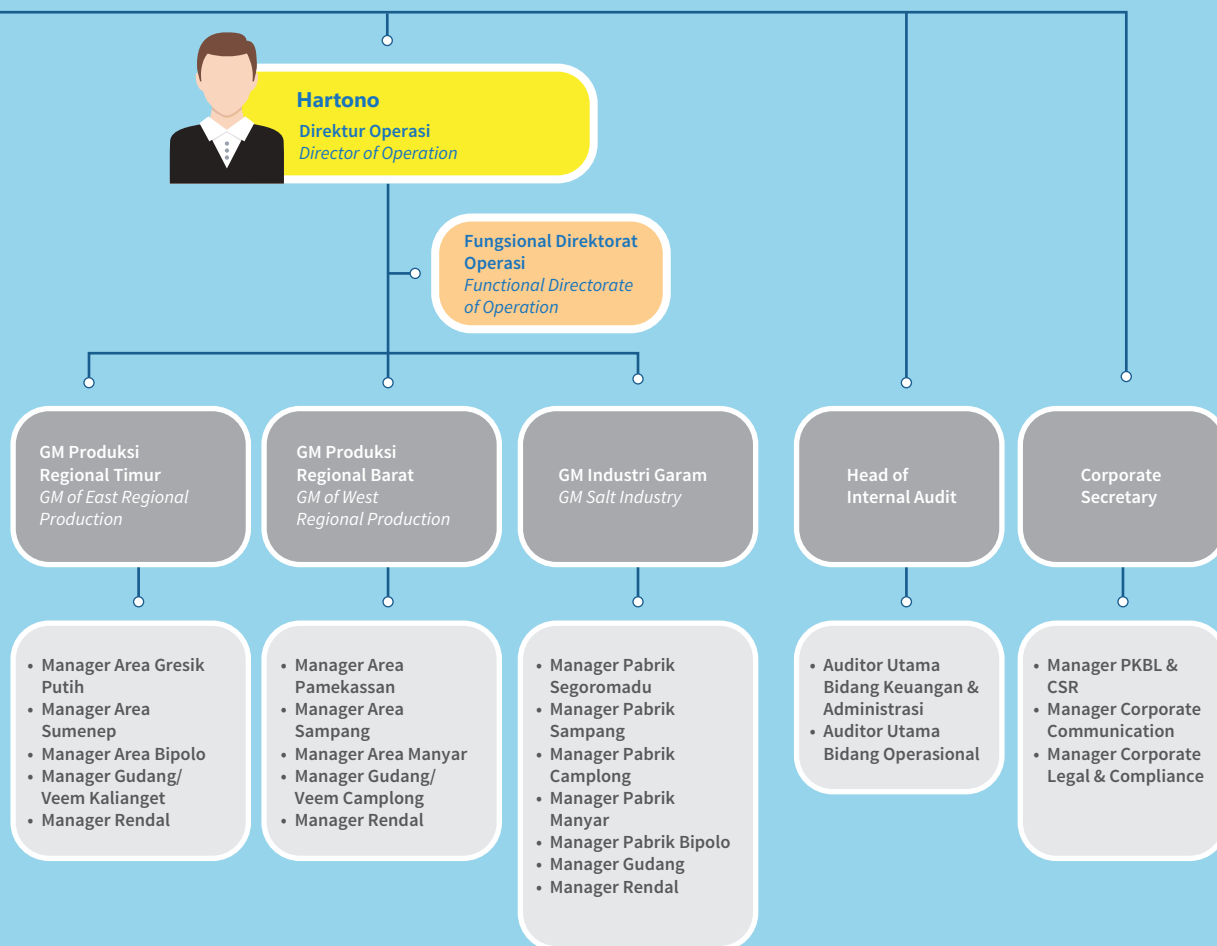
Meanwhile, the products produced are raw material salt and processed salt:

1. Raw material salt  
*Raw material salt commonly referred as coarse salt is salt that has not been processed. This raw material salt will later be processed into industrial salt and consumption salt.*
2. Processed salt  
*Processed salt is divided into 2 (two), namely:*
  - a. *Garam Salt Lososa (Less Sodium Salt)*  
*Salt is a consumption salt product that was developed as a solution to the widespread trend of oversodium which causes the body to lose the balance of Sodium-Potassium ratio, causing high blood pressure and degenerative diseases such as heart, kidney, stroke and etc. Consuming Lososa is also useful to maintain stable blood pressure, preventing bone loss, absorbing alcohol and caffeine in the body, and preventing sudden heart attacks.*
  - b. *Salt Triangle G*  
*Consumption salt which is processed using technology that ensures product hygiene and sufficient iodine content that can help prevent goiter, cretinism, and decreased IQ. This salt also add delicious taste to food.*

# STRUKTUR ORGANISASI

## Organizational Structure





# PROFIL DEWAN KOMISARIS

## Board of Commissioners Profile

### Eniya Listiani Dewi

Komisaris Utama  
*President Commissioner*



Warga negara Indonesia, lahir di Magelang, pada tanggal 14 Juni 1974. Berusia 46 tahun dan saat ini berdomisili di Jakarta. Beliau merupakan salah satu ilmuwan Indonesia yang menyelesaikan pendidikan S1-S3 di Waseda University, Jepang. Beliau juga meraih penghargaan Habibie Award dari The Habibie Center, pada 30 November 2010 sebagai peneliti Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) karena keberhasilannya menemukan katalis baru untuk sel bahan bakar. Sebelum menjabat sebagai Komisaris Utama di PT Garam (Persero), Beliau pernah menjabat sebagai Deputy Kepala Teknologi, Argoindustri, dan Bioteknologi Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT). Beliau diangkat sebagai Komisaris Utama sejak Februari 2017 dengan dasar pengangkatan akta SK-293/MBU/12/2017 tanggal 29 Desember 2017.

*Indonesian citizen, born in Magelang on June 14, 1974 (46 years old) and currently domiciles in Jakarta. She is one of the Indonesian scientists who completed her undergraduated-master degree at Waseda University, Japan. She also won the Habibie Award from The Habibie Center, on November 30, 2010 as a researcher at the Agency for the Assessment and Application of Technology (BPPT) because of her success in finding a new catalyst for fuel cells. Prior to serving as President Commissioner at PT Garam (Persero), she served as Deputy Head of Technology, Argo Industry, and Biotechnology Agency for the Assessment and Application of Technology (BPPT). She was appointed as President Commissioner since February 2017 pursuant to deed No. SK-293/MBU/12/2017 dated December 29, 2017.*



## Sabar Wicaksono

Komisaris  
*Commissioner*



Warga negara Indonesia, lahir di Yogyakarta pada tanggal 22 Juli 1968 (53 tahun) dan saat ini berdomisili di Jakarta. Beliau memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta pada tahun 1995.

Beliau diangkat sebagai Komisaris PT Garam (Persero) pada tanggal 29 Desember berdasarkan SK-203/MBU/12/2017. Sebelum menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris PT Garam (Persero), Beliau terlebih dahulu menjabat sebagai Kepala Bidang Usaha Industri Argo dan Farmasi II B di Kementerian BUMN dan masih aktif menjabat hingga saat ini.

*Indonesian citizen, born in Yogyakarta on July 22, 1968 (53 years), currently he domiciles in Jakarta. He obtained his Bachelor of Economics degree from Gajah Mada University, Yogyakarta in 1995.*

*He was appointed as Commissioner of PT Garam (Persero) on December 29, 2017 based on decree No.SK-203/MBU/12/2017. Prior to serve as a member of Board of Commissioners of PT Garam (Persero), he previously serves and still active as Head of Argo and Pharmacy II Business Industry Sector at Ministry of SOEs.*

## Fredy Juwono

Komisaris  
*Commissioner*



Warga negara Indonesia, lahir di Binjai pada tanggal 8 Februari 1963 (57 tahun), saat ini berdomisili di Tangerang. Beliau memperoleh gelar Sarjana di Universitas Syah Kuala pada tahun 1989 dan gelar Magister Manajemen di Universitas Gajah Mada pada tahun 1996. Beliau diangkat sebagai Komisaris PT Garam (Persero) pada berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. SK-109/MBU/04/2020. Sebelum menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris PT Garam (Persero), Beliau terlebih dahulu menjabat sebagai Direktur Industri Kimia Hulu.

*Indonesian citizen, born in Binjai on February 8, 1963 (57 years old), currently he domiciles in Tangerang. He obtained his Bachelor's degree at Syah Kuala University in 1989 and a Master's degree in Management at Gajah Mada University in 1996. He was appointed as Commissioner of PT Garam (Persero) based on Minister of State-Owned Enterprises Decree No. SK-109/MBU/04/2020. Prior to serve as a member of Board of Commissioners of PT Garam (Persero), he previously served as Director of Upstream Chemical Industry.*

## Rizal Mustary

Komisaris  
Commissioner



Warga negara Indonesia, lahir di Bua-Luwu pada tanggal 10 Agustus 1970. Berusia 50 tahun dan saat ini berdomisili di Jakarta. Beliau memperoleh gelar Sarjana di Universitas Islam Indonesia Yogyakarta pada tahun 1995 dan Magister of Science di Universitas Indonesia pada tahun 2007.

Beliau diangkat sebagai Komisaris PT Garam (Persero) pada berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. SK-109/MBU/04/2020. Sebelum menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris PT Garam (Persero), Beliau terlebih dahulu sebagai senior broadcaster dalam produksi konten, strategi komunikasi, dan jurnalis di Indonesia.

*Indonesian citizen, born in Bua-Luwu on August 10, 1970 (50 years), currently he domiciles in Jakarta. He obtained a Bachelor's degree at Islamic University of Indonesia, Yogyakarta in 1995 and a Master of Science at University of Indonesia in 2007.*

*He was appointed as Commissioner of PT Garam (Persero) based on Minister of State-Owned Enterprises Decree No. SK-109/MBU/04/2020. Prior to serve as a member of Board of Commissioners of PT Garam (Persero), he was a senior broadcaster in content production, communication strategy, and journalist in Indonesia.*

## Safi'

Komisaris  
*Commissioner*



Warga negara Indonesia, lahir di Sumenep, 25 September 1974. Berusia 46 tahun dan saat ini berdomisili di Bangkalan. Beliau memperoleh gelar Sarjana Ilmu Hukum di Universitas Trunojoyo pada tahun 2001, gelar Magister Ilmu Hukum di Universitas Airlangga pada tahun 1996, dan gelar Doktor Ilmu Hukum di Universitas Brawijaya pada tahun 2016.

Beliau diangkat sebagai Komisaris PT Garam (Persero) pada berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. SK-282/MBU/09/2020. Sebelum menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris PT Garam (Persero), beliau menjadi Wakil Dekan II Fakultas Hukum Universitas Trunojoyo Madura.

*Indonesian citizen, born in Sumenep, September 25, 1974 (46 years), currently he domiciles in Bangkalan. He obtained his Bachelor of Laws degree from Trunojoyo University in 2001, Master of Law degree from Airlangga University in 1996, and Doctor of Law degree at Brawijaya University in 2016.*

*He was appointed as Commissioner of PT Garam (Persero) based on Minister of State-Owned Enterprises Decree No. SK-282/MBU/09/2020. Prior to serve as a member of Board of Commissioners of PT Garam (Persero), he served as Deputy Dean II of Faculty of Law, University of Trunojoyo Madura.*

# PROFIL DIREKSI

## Board of Directors Profile

### Achmad Ardianto

Direktur Utama  
President director



Warga Negara Indonesia, lahir di Bogor pada tanggal 7 Agustus 1969 (51 tahun). Saat ini berdomisili di Jakarta. Beliau memperoleh gelar Sarjana Teknik dari Institut Teknologi Bandung pada tahun 1995, gelar MBA dari TSM Business School - Twente University di Belanda tahun 2005, Advance Human Resources Program (AHREP) di Ross Business Scholl-Michigan University tahun 2012, dan The Art and Science of Coaching di Vanaya Institute di Jakarta tahun 2018.

Sebelum menjadi Direktur Utama PT Garam (Persero) menjabat sebagai Director of Human Resources and Security EVP at PT Freeport Indonesia, diangkat menjadi Direktur Utama PT Garam (Persero) pada tahun 2020 hingga sekarang berdasarkan akta SK-271/MBU/08/2020.

*Indonesian citizen, born in Bogor on August 7, 1969 (51 years). Currently he domiciles in Jakarta. He obtained his Bachelor of Engineering from Institute of Technology Bandung in 1995, MBA from TSM Business School - Twente University in the Netherlands in 2005, Advance Human Resources Program (AHREP) at Ross Business School-Michigan University in 2012, and The Art and Science of Coaching at Vanaya Institute in Jakarta in 2018.*

*Prior to serve as President Director of PT Garam (Persero), he served as Director of Human Resources and Security EVP at PT Freeport Indonesia, he is appointed as President Director of PT Garam (Persero) in 2020 until present based on deed No.SK-271/MBU/08/2020.*

## Hartono

Direktur Operasi  
*Operations Director*



Warga negara Indonesia, lahir di Surabaya pada tanggal 15 Mei 1972 (48 tahun) dan saat ini berdomisili di Surabaya. Menyelesaikan gelar Diploma Teknik di Politeknik Institut Teknologi Surabaya pada tahun 1994 dan gelar Sarjana Teknik dari Institut Teknologi Surabaya pada tahun 1999.

Memulai kariernya sebagai Staf MIS pada Biro Keuangan dan Akuntansi pada tahun 2005, Sekretaris Perusahaan pada 31 Maret 2016 - 26 September 2017, serta sekarang menjabat sebagai Direktur Operasi PT Garam (Persero) pada tahun 2017 hingga sekarang berdasarkan akta SK-209/MBU/09/2017.

*Indonesian citizen, born in Sumenep, September 25, 1974 (46 years), currently he domiciles in Bangkalan. He obtained his Bachelor of Laws degree from Trunojoyo University in 2001, Master of Law degree from Airlangga University in 1996, and Doctor of Law degree at Brawijaya University in 2016.*

*He was appointed as Commissioner of PT Garam (Persero) based on Minister of State-Owned Enterprises Decree No. SK-282/MBU/09/2020. Prior to serve as a member of Board of Commissioners of PT Garam (Persero), he served as Deputy Dean II of Faculty of Law, University of Trunojoyo Madura.*

## Edi Masrianto

Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko  
*Finance, HR, and Risk Management Director*



Warga negara Indonesia, lahir di Lumajang pada tanggal 31 Maret 1964. Berusia 56 tahun dan saat ini berdomisili di Jakarta. Beliau menyelesaikan gelar Sarjana di Universitas Jember pada tahun 1989 dan gelar Magister Agribisnis dari Universitas Gajah Mada pada tahun 2004. Pernah menjabat menjadi Executive Vice President di Divisi Treasury Business BRI dan Ketua Yayasan Kesejahteraan Pekerja BRI, Direktur Keuangan PT Garam (Persero) pada tahun 2020 hingga sekarang berdasarkan akta SK-148/MBU/05/2021.

*Indonesian citizen, born in Lumajang on March 31, 1964. He is 56 years old and currently domiciled in Jakarta. He completed his Bachelor's degree at the University of Jember in 1989 and a Master's degree in Agribusiness from Gajah Mada University in 2004. He served as Executive Vice President in the Treasury Business Division of BRI and Chairman of the BRI Employee Welfare Foundation, Finance Director of PT Garam (Persero) in 2020 until present based on deed SK-148/MBU/05/2021.*

## Arif Haendra

Direktur Pengembangan  
*Business Development Director*



Warga negara Indonesia, lahir di Jember pada tanggal 23 Mei 1971. Berusia 49 tahun, beliau telah menyelesaikan gelar Sarjana pada tahun 1995 dan gelar Magister pada tahun 2007 di Institut Teknologi Bandung dan sedang menjalani tugas belajar di Sekolah Bisnis IPB, kandidat Doktor Manajemen Bisnis (DMB). Pernah menjabat sebagai Direktur Utama PT Kaltim Industrial Estate pada tahun 2019-2020. Kini, beliau menjabat sebagai Direktur Pengembangan berdasarkan akta SK-148/MBU/05/2021.

*Indonesian citizen, born in Jember on 23 May 1971 (49 years), he completed his Bachelor's degree in 1995 and his Master's degree in 2007 at Institute of Technology Bandung and is currently studying at Business School of IPB, candidate for Doctor of Business Management (DMB). Previously, he served as President Director of PT Kaltim Industrial Estate in 2019-2020. Currently, he serves as Director of Development based on deed No. SK-148/MBU/05/2021.*



# DAFTAR PEJABAT PERSEROAN

## List of Company Officials

No	Nama/Name	Unit Kerja/ Work	Unit Jabatan / Position
1.	Hario Junianto	Corporate Secretary	GM Corporate Secretary
2.	Widhy Hartono, Se. Mm	Divisi General Affair	GM General Affair
3.	Alfian Hudan Nuzula, St	Divisi Industri Garam	GM Industri Garam
4.	Joko Suroto	Divisi Keuangan & Akuntansi	General Manager Keuangan & Akuntansi
5.	Indra Kurniawan, Se	Divisi Pengembangan Inovasi Bisnis	GM Pengembangan Inovasi Bisnis
6.	Wiwin Kurniati, Sh	Divisi Procurement	Gm Procurement
7.	Eko Salaudin, St	Divisi Produksi Regional Barat	Gm Produksi Regional Barat
8.	Awiyanto	Fungsional Direktorat Pengembangan	Pejabat Fungsional Direktorat Pengembangan
9.	Hendra Kurniawan	Internal Audit	Head Of Internal Audit
10.	Jujuk Novi Rahayu, Sh	Koperasi	Pejabat Fungsional Kokargam

# ALAMAT KANTOR WILAYAH PEMASARAN

## Address of Regional Marketing Offices Pemasaran



**Alamat kantor dan email Regional Sales PT Garam (Persero)**

No	Regional	Kota	E-mail	Alamat
1	Regional 1	Padang	padang.garam@gmail.com	Jl. Jend. Sudirman No. 59A, Padang, Sumatera Barat
		Medan	wilsar.sumut@gmail.com	Jl. Pendidikan Sehati No. 84, Medan, Sumatera Utara
2	Regional 2	Lampung	wilsar.lampung@gmail.com	Jl. Karel S Tubun No.16, Rawa Laut – Enggal, Bandar Lampung
		riau	grmpku@gmail.com	Jl Mesjd Raya No. 27 Pekanbaru - Riau
		Palembang	grm_sumatra3@ymail.com	Jl. Ali Gatmir No. 04, Ilir Sei Rendang, Palembang, Sumatera Selatan
3	Regional 3	Jakarta	saltizen.garam@gmail.com	Komplek ruko rawasari mas. Jl. Percetakan negara no 19-20 Kel. Rawasari, kec. Cempaka putih, jakarta pusat 10570
4	Regional 4	Surabaya/ Gresik	wilsar.jawaii@gmail.com	Jl. Kapten Darmo Sugondo, No. 234, Karangkering,Tenggulunan, Kec. Kebomas, Kab. Gresik, Jawa Timur, 61123
		Yogyakarta	jawa3.istimewa@gmail.com	Jl. Gowongan Kidul No. 51, Yogyakarta
5	Regional 5	Samarinda	ptgaramregional4@gmail.com	Jl. Basuki Rahmad No. 21, Samarinda, Kalimantan Timur
		Banjarmasin	ptgaramregional4@gmail.com	Jl. Gubernur H. Subardjo, Komp. Pergudangan Palapa Blok C No. 13, Basirih, Banjarmasin, Kalimantan Selatan
		Pontianak	ptgaramregional4@gmail.com	Jl. Teuku Umar No. 10A, Pontianak, Kalimantan Barat
6	Regional 6	Gorontalo	ptgaramregional5@gmail.com	Jl. Melati, Kelurahan Tenda, Kecamatan Hulonthalangi, Kota Gorontalo, 96133
		Makassar	ptgaramregional5@gmail.com	Jl. Teuku Umar No. 131, Buloa, Kecamatan Tallo, Kota Makassar, Sulawesi Selatan
		Manado	ptgaramregional5@gmail.com	Jl. Maumbi Km. 9, Manado, Sulawesi Utara
7	Regional 7	Bali & Nusa Tenggara Timur	Salt.regional6@gmail.com	Jalan Bumi II Gang Aries Oesapa Selatan Kec. Kelapa Lima Kupang - NTT

# ► KOMPOSISI KEPEMILIKAN SAHAM

## Share Ownership Composition

Kepemilikan saham Perseroan 100% dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia sehingga Perseroan merupakan sepenuhnya milik negara.

*100% of the Company's shares owned by the Government of the Republic of Indonesia.*

# ► STRUKTUR GRUP PERUSAHAAN

## *The Company Group Structure*

Pada 2020, Perseroan tidak memiliki anak perusahaan, sehingga informasi mengenai struktur grup perusahaan tidak relevan untuk disajikan.

*In 2020, the Company has no any subsidiaries, therefore information on company group structure is irrelevant to be presented.*

# ► INFORMASI MENGENAI ENTITAS ANAK PERUSAHAAN

## *Information on Subsidiaries*

Pada 2020, Perseroan tidak memiliki anak perusahaan, sehingga informasi mengenai entitas anak perusahaan tidak relevan untuk disajikan.

*In 2020, the Company has no any subsidiaries, therefore information on subsidiaries is irrelevant to be presented.*

# ▶ LEMBAGA DAN PROFESI PENUNJANG PASAR MODAL

## Capital Market Supporting Professions and Institutions

### Notaris / Notary

<b>Nama / Name</b>	H. Aristiawan Dwi Putranto, SH, M.Kn
<b>Alamat dan Nomor Telepon / Address and Phone</b>	Jl. Galur Sari Timur Raya No.4 Utan Kayu Selatan Matraman, Jakarta Timur 13120 Telp: (021) 8593535 Fax: (021) 29361037
<b>Jasa yang Diberikan / Service Provided</b>	Pengesahan Akta Berita Acara RUPS / Validation of Deed of Minutes of GMS
<b>Biaya / Fee</b>	Rp10.000.000
<b>Periode / Period</b>	2020

### Kantor Akuntan Publik / Public Accounting Firm

<b>Nama / Name</b>	Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno Palilingan & Rekan
<b>Alamat dan Nomor Telepon / Address and Phone</b>	Jl Ngagel Jaya No. 90, Surabaya
<b>Jasa yang Diberikan / Service Provided</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit Laporan Keuangan / Auditing the Financial Statements</li> <li>b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Auditing the Performance Evaluation Report (LEK)</li> <li>c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Pengendalian Internal / Auditing the Compliance with the Laws and Internal Control</li> <li>d. Review Laporan Key Performance Indicator (KPI) / Reviewing Key Performance Indicator (KPI) Report</li> <li>e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Reviewing State Capital Investment (PMN) Report</li> <li>f. Audit Laporan Keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Auditing the Financial Statements of Partnership and Community Development Program (PKBL)</li> <li>g. Management Letter PT Garam (Persero)</li> <li>h. Management Letter PKBL</li> </ul>
<b>Biaya / Fee</b>	Rp.249.700.000.000
<b>Periode / Period</b>	2020

04

**TINJAUAN  
PENDUKUNG  
BISNIS**

*Overview of Business  
Support*





## ▶ HUMAN CAPITAL

### Human Capital

Sumber daya manusia memegang peranan penting bagi Perseroan yaitu sebagai aset berharga yang mendukung Perseroan untuk dapat menggerakkan perputaran roda bisnis, mewujudkan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Perseroan memiliki komitmen untuk selalu memberikan perhatian pada pengelolaan sumber daya manusia agar selalu lebih baik dari tahun sebelumnya.

Dalam mewujudkan komitmen tersebut, Perseroan membentuk mekanisme dan sistem pengelolaan sumber daya manusia yang efisien dan efektif yang tertuang dalam manajemen Human Capital. Perseroan percaya bahwa dengan pengelolaan mekanisme yang baik, maka segala keluaran Human Capital juga dapat terakomodasi dengan baik sesuai dengan skala bisnis Perseroan.

Pandemi Covid-19 yang menyebar dan melalui kontak fisik langsung, membuat divisi Human Capital menerapkan beberapa kebijakan dan peraturan baru untuk melindungi kesehatan dan keselamatan karyawan Perseroan, serta mengurangi penyebaran pandemi secara lebih luas.

*Human capital play an essential role for the Company as a valuable asset that supports the Company in driving the business cycle as well as realizing the Company vision, mission, and goals. The Company is committed to always paying attention to HC management to be always better than the previous year.*

*In realizing this commitment, the Company has established an efficient and effective human capital management mechanism and system as stipulated in Human Capital management. The Company believes that with good mechanism management, all Human Capital outputs may be properly accommodated in accordance with the Company's business scale.*

*Covid-19 pandemic, which spreads through physical contact, forced Human Capital division to implement several new policies and regulations to protect the health and safety of the Company's employees, as well as reduce the wider outbreak.*



## Divisi Human Capital

### Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Human Capital

Pengelolaan sumber daya manusia menjadi tanggung jawab Divisi Human Capital yang berada di bawah koordinasi Direktur Keuangan Perseroan. Divisi Human Capital memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain Perencanaan, Pengaturan, Pelaksanaan, dan Pengawasan di bidang sumber daya manusia dan umum.

Uraian mengenai tugas dan tanggung jawab yang dipegang oleh Divisi Human Capital antara lain:

1. **Perencanaan**  
Divisi Human Capital melakukan perencanaan berbagai bidang terkait, seperti pelatihan kompetensi, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan bisnis perusahaan dan kegiatan tata rumah tangga, serta pelayanan umum yang efektif dan efisien.
2. **Pengaturan**  
Divisi Human Capital melakukan pengaturan terkait koordinasi dengan bagian terkait dalam hal pelatihan kompetensi, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, kegiatan tata rumah tangga, serta pelayanan umum yang efektif dan efisien.
3. **Pelaksanaan**  
Divisi Human Capital melaksanakan program pelatihan kompetensi, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pembinaan karyawan, kegiatan tata usaha serta pelayanan umum yang efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. **Pengawasan**  
Divisi Human Capital melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap program pelatihan kompetensi, pengembangan organisasi dan Human Capital, pembinaan karyawan, kegiatan tata usaha, serta pelayanan umum yang telah diselenggarakan.

## Kondisi Umum Divisi Human Capital

Pada tahun 2020, secara umum divisi Human Capital telah melakukan berbagai kegiatan penyempurnaan pengelolaan SDM di Perseroan, antara lain :

1. Bagian Pengembangan SDM telah melakukan penyusunan analisa jabatan dan evaluasi jabatan untuk struktur organisasi 2020.
2. Melakukan penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan dengan mengacu pada visi misi perusahaan serta core value AKHLAK BUMN.
3. Melakukan penyusunan program pengembangan talenta

## Human Capital Division

### Duties and Responsibilities of Human Capital Division

HC management is Human Capital Division responsibility, which is under the coordination of the Company's Finance Director. Duties and responsibilities of Human Capital Division including planning, regulation, implementation, and supervision in the human resources and general affairs field.

The description of duties and responsibilities of Human Capital Division include:

1. **Planning**  
Human Capital Division plans various activities in relevant fields, such as competency training, organizational and human resource development, corporate business development and general affair activities, as well as effective and efficient public services.
2. **Governance**  
Human Capital Division conducts coordination to relevant departments regarding competency training, organizational and human resource development, general affairs activities, as well as effective and efficient public services.
3. **Implementation**  
Human Capital Division conducts competency training programs, organizational and human resource development, employee development, administrative activities as well as effective and efficient public services in accordance with the plans.
4. **Supervision**  
Human Capital Division supervises and evaluates competency training programs, organizational and Human Capital development, employee coaching, administrative activities, and public services that have been implemented.

## Overview of Human Capital Division

In 2020, Human Capital division conducted various activities to improve HC management in the Company, including:

1. HC Development unit prepared a job analysis and job evaluation for 2020 organizational structure.
2. Compiled a competency reference and job competency standards with reference to the Company's vision and mission and SOEs core values "AKHLAK".
3. Conducted talent development programs

#### 4. Melakukan mapping kompetensi karyawan dan membentuk talent committee

Selain kegiatan di atas, pada tahun 2020 divisi Human Capital mengubah standar penilaian kinerja karyawan dari DP3 (Daftar Penilaian Prestasi Pegawai) menjadi Penilaian 360 Derajat untuk memberikan penilaian lebih luas dan wajar, serta melakukan penyempurnaan job description berkala dengan mengikuti perubahan struktur organisasi yang dinamis.

Sedangkan di bagian Personalia, secara umum juga telah melakukan berbagai kegiatan, antara lain :

1. Penyesuaian struktur organisasi pengalokasian tenaga kerja sesuai kebutuhan organisasi.
2. Melakukan pengelolaan pengendalian dan pencegahan penyebaran wabah Covid-19 agar Perseroan dapat tetap berjalan dengan optimal melalui pembuatan self assessment kesehatan karyawan setiap hari agar kondisi kesehatan karyawan termonitor
3. Melakukan rapid test dan PCR kepada karyawan secara berkala, dan memberikan masker, vitamin dan obat-obatan kepada karyawan
4. Mensosialisasikan protokol kerja di era new normal sesuai aturan pemerintah
5. Melakukan pemberian kesejahteraan karyawan kepada karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perseroan

Kondisi Umum di atas, oleh Perseroan tertuang secara detail melalui beragam aktifitas dan kebijakan yang disebut sebagai Program Kerja divisi Human Capital tahun kerja 2020, yaitu sebagai berikut :

#### A. Bagian Personalia

1. Supervisor Kepegawaian
  - a. Konsep Restrukturisasi Organisasi
  - b. SK Promosi dan Mutasi
  - c. SK Hukuman Disiplin Karyawan
  - d. SK Kenaikan Golongan/ Ruang Reguler dan Dipercepat
  - e. SK Pensiun dan kenaikan Pangkat Pengabdian
  - f. Surat Edaran Jadwal Pakaian Dinas
  - g. Surat Edaran Peringatan HUT RI Ke-75
  - h. Surat Edaran Pemberlakuan WFH untuk karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas
  - i. Surat Edaran Pengaturan WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office)
  - j. j. Surat Edaran Fasilitas Rapid & Swab Test Covid-19 untuk karyawan
2. Supervisor Remunerasi
  - a. Update jasa BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan
  - b. Proses pengobatan karyawan
  - c. Proses Premi Asuransi
  - d. Proses hak-hak karyawan pension
  - e. Proses Gaji bulanan Karyawan, Direksi, dan Komisaris
  - f. Poses pengobatan karyawan

#### 4. Mapped employee competencies and formed talent committee.

*In addition to the activities above, in 2020 Human Capital division changed employee performance appraisal standard from DP3 (Employee Achievement Assessment List) to 360 Degree Assessment to provide a broader and fairer assessment, as well as making periodic job description improvements by following changes in the dynamic organizational structure.*

*Meanwhile in Personnel unit, various activities have been carried out, including:*

1. *Adjusted the organizational structure of manpower allocation according to the organizational needs.*
2. *Controlled and prevented the spread of Covid-19 outbreak so that the Company could continue to run optimally through daily employee health self-assessments to monitor employee health conditions.*
3. *Conducted rapid tests and PCR for employees on a regular basis, and provide masks, vitamins and medicines to employees*
4. *Socialized work protocols in the new normal era according to government regulations*
5. *Provided employee welfare to employees in accordance with the Company's regulation.*

*The overview above are stipulated in detail by the Company through various activities and policies which is referred as Human Capital Division Work Program for 2020:*

#### A. Personnel Unit

1. Personnel Supervisor
  - a. Organizational Restructuring Concept
  - b. Promotion and Mutation Decision Letter
  - c. Employee Discipline Mutation Decision Letter
  - d. Promotion / Regular and Accelerated Decision Letter
  - e. Retirement and Service Rank Promotion Decision Letter
  - f. Uniform Schedule Circular Letter
  - g. 75th Independence Day Celebration Circular Letter
  - h. WFH Enforcement for employees who have gone on official trips
  - i. i. WFH (Work From Home) and WFO (Work From Office) Regulation Circular Letters
  - j. j. Covid-19 Rapid & Swab Test Facility for employees Circular Letters
2. Remuneration Supervisor
  - a. BPJS Health & Employment services Update
  - b. Employee medical process
  - c. Insurance Premium Process
  - d. Retired employee rights process
  - e. Monthly Salary Process for Employees, Directors, and Commissioners
  - f. Employee treatment process

- g. Proses Klaim Asuransi Purna Jabatan Direksi
- h. Pembayaran Premi Asuransi Purna Jabatan Direksi
- i. Pelaksanaan Rapid Test

#### B. Bagian Pengembangan SDM

1. Supervisor Perencanaan SDM & Budaya Kerja
  - a. Penyusunan job description sesuai SO terbaru
  - b. Pelatihan Karyawan melalui Webinar
  - c. Urgensi K3 dalam New Normal
  - d. Pembuatan Sertifikat Mahasiswa dan Siswa Magang
  - e. RJPP dan Gathering GM dan Direksi
2. Supervisor Pengembangan SDM & Manajemen Talenta
  - a. Pemenuhan Data Talent Cluster Pangan
  - b. Penyusunan Draft SK Penilaian 360° dan Penyusunan Penilaian 360°
  - c. Penyusunan Draft SK Manajemen Talenta
  - d. Penerbitan SK Performance
  - e. Penyusunan Draft SK Internalisasi Budaya AKHLAK
  - f. Penerbitan SE core values AKHLAK
  - g. Input kebutuhan peserta magang PMMB batch 2 tahun 2020
  - h. Pembuatan PKS dengan Universitas
  - i. Koordinasi dengan Universitas terkait PMMB
  - j. Presentasi akhir peserta magang PMMB dan Penutupan
  - k. Penyusunan job description Divisi Industri Garam, Keuangan & Akuntansi, Human Capital, General Affair, Pengembangan Inovasi Bisnis, Marketing & Sales, Produksi Regional Barat, Produksi Regional Timur
  - l. Input kebutuhan karyawan dengan disabilitas FHCI
  - m. Uji coba Modul 360° ERP
  - n. Penyusunan blueprint implementasi AKHLAK

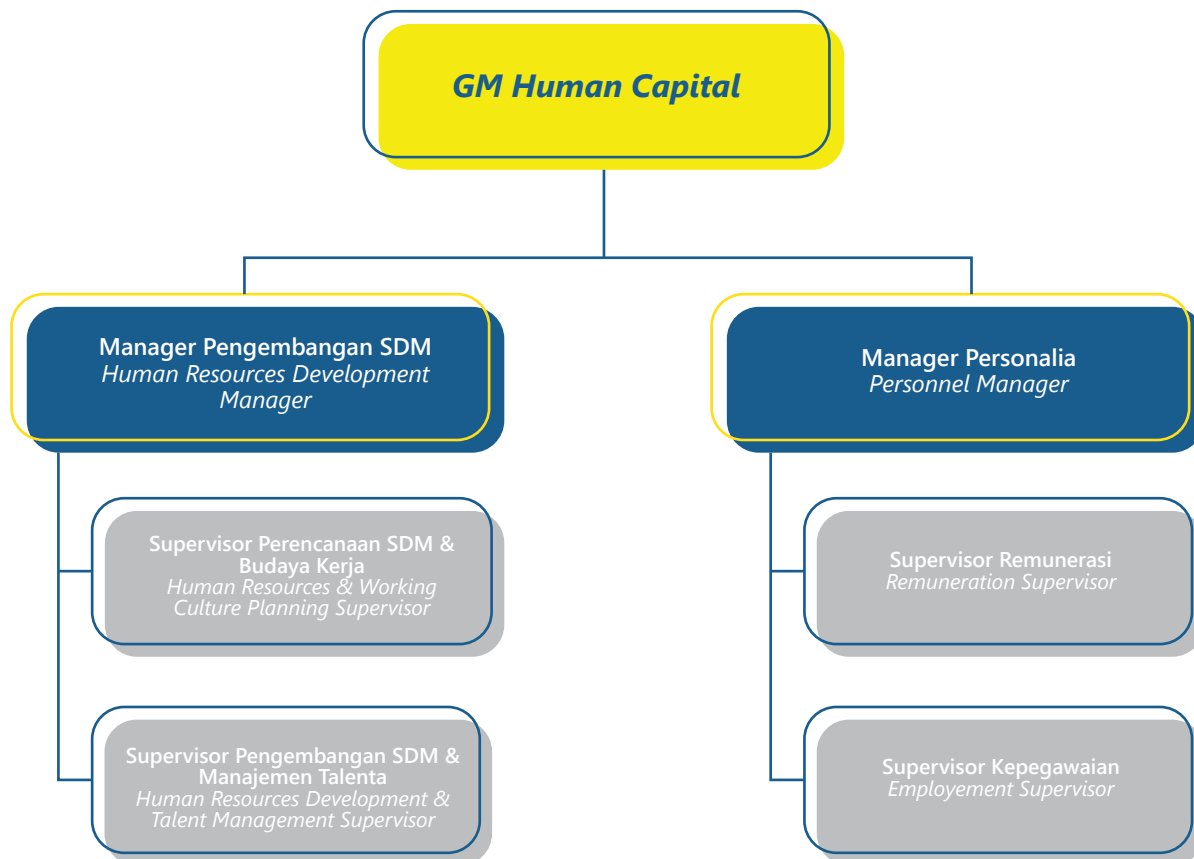
- g. Board of Directors' Post-Service Insurance Claim Process
- h. Payment of Post-Service Insurance Premiums for Board of Directors
- i. Rapid Test

#### B. HR Development Unit

1. HR Planning & Work Culture Supervisor
  - a. Arrangement of job descriptions according to the latest SO
  - b. Employee Training through Webinars
  - c. OHS urgency of in New Normal
  - d. Student and Internship Certificates Issue
  - e. RJPP and GM and Board of Directors Gathering
2. HC Development & Talent Management Supervisor
  - a. Fulfillment of Data of Food Talent Cluster
  - b. Arrangement of the Draft of 360° Assessment Decree and 360° Assessment Preparation
  - c. Arrangement of the Draft of Talent Management Decree
  - d. Issuance of SK Performance
  - e. Arrangement of the Draft of Internalization of "AKHLAK" corporate cultures
  - f. Issuance of "AKHLAK" core values circular letter.
  - g. Input of PMMB interns batch 2 needs in 2020
  - h. MCC with Universities
  - i. Coordination with Universities related to PMMB
  - j. PMMB Internship Final Presentation and Closing
  - k. Arrangement of job description of Divisions of Salt Industry, Finance & Accounting, Human Capital, General Affair, Business Innovation Development, Marketing & Sales, West Region Production, East Region Production
  - l. Input the needs of employees with disabilities FHCI
  - m. 360° ERP Module Trial
  - n. Preparation of a blueprint for "AKHLAK" implementation.

## Struktur Pengelola Divisi Human Capital

## Human Capital Division Management Structure



## Kebijakan Pengelolaan Human Capital

Sumber daya manusia yang berkualitas memiliki peran besar bagi kemajuan dan keberlangsungan suatu perusahaan. Oleh karena itu, Perseroan selalu berkomitmen untuk mengembangkan aspek sumber daya manusia untuk mencapai target bisnis dan tujuan Perseroan. Untuk mewujudkan komitmen ini, Perseroan selalu berusaha untuk melakukan pengelolaan sumber daya manusia yang optimal agar dapat tercipta insan berkualitas yang secara signifikan berperan dalam pertumbuhan dan kesuksesan Perseroan.

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, beberapa upaya yang dilakukan adalah menambah daya saing dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia agar sesuai dengan kondisi perekonomian yang sedang berlangsung. Secara detail, berbagai upaya ini tertuang dalam langkah-langkah sebagai berikut :

## Human Capital Management Policy

*Qualified human capital has a great role for a company progress and sustainability. Therefore, the Company is always committed to develop human capital aspect to achieve its business targets and objectives. To realize this commitment, the Company always strives to perform optimal human resource management in order to create qualified people who play a significant role in the Company's growth and success.*

*To realize this commitment, several measures have been implemented to increase competitiveness and develop human capital competencies to adjust the dynamic economic conditions. In detail, the measures that have been implemented by the Company are as follow:*

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Penggajian yang dilakukan secara adil dan merata. Perseroan melakukan pengelolaan gaji dengan baik yang dibayarkan secara tepat waktu dan sudah mengakomodasi faktor pendukung seperti Reward dan Punishment yang sesuai.</li> <li>2. Penyempurnaan mekanisme jalur karir karyawan. Perseroan memastikan jalur karir tersedia bagi seluruh karyawan dengan mengacu pada kompetensi, keahlian, dan kemampuan yang dimiliki masing-masing karyawan.</li> <li>3. Meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Bagi Perseroan, kompetensi dan kualitas sumber daya manusia adalah hal penting, sehingga Perseroan berupaya meningkatkan hal tersebut melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan secara berkala dan berkesinambungan.</li> <li>4. Menyelenggarakan rekrutmen secara adil dengan memberikan kesempatan kepada seluruh calon karyawan tanpa diskriminasi dan melaksanakan pemanfaatan tenaga karyawan yang ada secara optimal. Hal tersebut dilakukan guna mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas untuk mengisi posisi dari karyawan/pejabat yang memasuki masa pensiun.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fair and equal payroll system. The Company manages proper salaries system through on-time payment that accommodated various supporting factors such as appropriate Rewards and Punishments procedure.</li> <li>2. Improvement of employee career path mechanism. The Company ensures that career paths are available to all employees by referring to the competencies, skills, and abilities of each employee.</li> <li>3. Improvement of human capital competence and quality through education and training programs. The Company views that HC competence and quality are important, thus the Company seeks to improve it through education and training programs that is held regularly and continuously.</li> <li>4. Organize fair recruitment by providing opportunities for all prospective employees without discrimination and implement optimal utilization of the existing employees. This is done in order to obtain competent and qualified labor to fill the positions of employees/officials who are entering retirement age.</li> </ol> |
|--|--|

## Rencana Pengembangan Human Capital di Masa Depan

Secara berkala dan berkelanjutan, Perseroan melakukan pengembangan sumber daya manusia di setiap tahunnya. Hal ini dilakukan dalam rangka mempersiapkan proses transformasi PT Garam serta sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Perseroan secara keseluruhan. Rencana pengembangan sumber daya manusia yang telah dan akan ditetapkan adalah sebagai berikut :

## Future Human Capital Development Plan

Periodically and continuously, the Company develops human resources every year. This is done in order to prepare for the transformation process of PT Garam as well as an effort to improve the Company's overall performance. Human resource development plans that have been and will be determined are as follows:

Tahun   Year	Nama Program	Program
2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Rekrutmen</li> <li>• Peningkatan Status Karyawan</li> <li>• Konsolidasi SDM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Recruitment</li> <li>• Employee Status Promotion</li> <li>• HR Consolidation</li> </ul>
2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan Status Karyawan</li> <li>• Human Capital Management System</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employee Status Promotion</li> <li>• Human Capital Management System</li> </ul>
2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Rekrutmen</li> <li>• Pengembangan Organisasi yang Terintegrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Recruitment</li> <li>• Integrated Organizational Development</li> </ul>
2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimalisasi dan Penguasaan Pengelolaan SDM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimization and Mastery of HR Management</li> </ul>
2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi dengan lembaga penelitian Pengembangan talenta dan millennial Garam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration with research institutes Talent development and Garam's millennials</li> </ul>

## Rekrutmen Karyawan dan Tingkat Perputaran Pegawai

### Rekrutmen

Dalam pelaksanaan proses rekrutmen karyawan baru, Perseroan berfokus pada kompetensi, keahlian, dan kemampuan calon karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan serta rencana yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dilakukan agar Perseroan mendapatkan tenaga sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan serta mampu melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dengan baik.

Pada tahun 2020, Perseroan melalui divisi Human Capital tidak melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan, namun ada aktifitas Rotasi Masuk yang dijelaskan dengan uraian sebagai berikut :

Keterangan / Description	Jumlah Karyawan / Total Employees
Total Karyawan pada Awal Tahun <i>Total Employees at Beginning of Year</i>	702
Rotasi Masuk <i>Incoming Rotation</i>	46
Karyawan yang Berakhir Hubungan Kerja/Mengundurkan Diri/Memasuki Masa Pensiun <i>Employees whose Work Relation Ends/Resigned/Retiring</i>	127
<b>Total Karyawan Akhir Tahun 2020</b> <b><i>Total Employees at the End of 2020</i></b>	<b>621</b>

Per 31 Desember 2020, Perseroan memiliki total karyawan sebanyak 621 orang. Jumlah ini berkurang 58 orang dibandingkan total karyawan tahun 2019, yaitu sebanyak 679 orang.

## Promosi Jabatan

Agar pengelolaan manajemen Human Capital dapat berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan kualitas kinerja sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan optimal, Perseroan menjadikan rotasi dan mutasi karyawan sebagai kebijakan dalam pengelolaan sistem Human Capital. Hal ini bertujuan untuk dapat berkembangnya karir karyawan dan meningkatnya kompetensi yang pada akhirnya berdampak signifikan pula pada tercapainya tujuan Perseroan.

### a. Promosi

Promosi merupakan proses alih tugas karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang memiliki kelas lebih tinggi. Jabatan tersebut bisa berasal dari satu lingkungan unit kerja/cabang, maupun antara unit kerja/cabang, ataupun afiliasi Perseroan, atau anak perusahaan.

## Employee Recruitment and Employee Turnover

### Recruitment

*In the recruitment process for new employees, the Company focuses on the competencies, skills, and abilities of prospective employees that are adjusted to the needs of the Company and the plans that have been made previously. This is done so that the Company obtains qualified human resources in accordance with the required position and is able to carry out its functions, duties and responsibilities properly.*

*In 2020, the Company through the Human Capital division did not carry out the employee recruitment and selection process, but there was an Entry Rotation activity which was explained as follows:*

*As of December 31, 2020, the Company had a total of 621 employees, decreased by 58 people compared to the total employees in 2019, which was 679 people.*

## Job Promotion

*In order for Human Capital management to run well and to improve the quality of human capital performance in carrying out its duties and responsibilities optimally, the Company implements employee rotation and transfer policy in the management of the Human Capital system. This aims to develop employees' career and competence increment which has a significant impact on the achievement of the Company's goals.*

### a. Promotion

*Promotion is the process of transferring employee duties from one position to higher position. The position may come from one work unit/branch, or between work units/branches, or the Company's subsidiaries.*

**b. Rotasi**

Rotasi merupakan proses alih tugas karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang beban tugas dan tanggung jawabnya relatif sama/setara serta tidak berdampak pada perubahan kelas jabatan. Jabatan tersebut bisa berasal dari satu lingkungan unit kerja/cabang, maupun antara unit kerja/cabang, ataupun afiliasi Perseroan, atau anak perusahaan.

**c. Demosi**

Demosi merupakan proses alih tugas karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang memiliki kelas lebih rendah dengan beban tugas serta tanggung jawab yang lebih rendah dan berdampak pada penurunan kelas jabatan. Jabatan tersebut bisa berasal dari satu lingkungan unit kerja/cabang, maupun antara unit kerja/cabang, ataupun afiliasi Perseroan, atau anak perusahaan.

Di bawah ini merupakan pemaparan untuk jumlah promosi, rotasi, dan demosi karyawan yang terjadi pada tahun 2020 yaitu :

**b. Rotation**

Rotation is the process of transferring employee duties from one position to another position with relatively same/equal duties and responsibilities which has no impact on changes in position level. The position may come from one work unit/branch, or between work units/branches, or the Company's subsidiaries.

**c. Demotion**

Demotion is the process of transferring employee duties from one position to lower position with a lower duties and responsibilities and has impact on the position level. The position may come from one work unit/branch, or between work units/branches, or the Company's subsidiaries.

Below is the explanation for the number of employee promotions, rotations, and demotions that occurred in 2020, namely:

Keterangan / Description	Jumlah Karyawan / Total Employees
Promosi / Promotion	0
Rotasi / Rotation	485
Demosi / Demotion	1

## Perputaran Karyawan

Perputaran karyawan (*turnover*) dalam Perseroan dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha sebagai dampak dari penyesuaian jumlah karyawan akibat adanya masa pensiun kerja dan pengunduran diri. Perseroan memberikan perhatian kepada proses perputaran karyawan agar komposisinya tetap seimbang sesuai dengan kebutuhan.

Pada tahun 2020, Perseroan mencatatkan perputaran karyawan memiliki tingkat 14% dengan rincian sebagai berikut:

## Employee Turnover

Employee turnover in the Company is needed to carry out business activities as a result of the adjustment of the number of employees due to retirement and resignation. The Company pays attention to the employee turnover process so that the composition remains balanced according to needs.

In 2020, the Company recorded an employee turnover rate of 14% with the following details:

Keterangan / Description	Jumlah Karyawan / Total Employees
Jumlah Karyawan 2020 / Total Employees in 2020	621
Pensiun/Mengundurkan Diri / Retired/Resigned	87
Lainnya / Others	-
<b>Turnover (%)</b>	<b>14%</b>

## Komposisi dan Pertumbuhan Karyawan

Hingga akhir tahun 2020, Perseroan memiliki sumber daya manusia dengan jumlah mencapai 621 orang. Jumlah ini menurun dibandingkan dengan tahun 2019. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain tiadanya proses rekrutmen pada tahun 2020, berakhirnya kontrak kerja, pengunduran diri, dan pensiun. Rincian mengenai komposisi dan persentase perbandingan dengan jumlah pada tahun 2020 ditampilkan pada tabel di bawah ini :

## Employee Composition and Growth

Up to the end of 2020, the Company has 621 employees. This number decreased compared to 2019 which was influenced by several factors, including the absence of a recruitment process in 2020, expiration of work contracts, resignations, and retirements. Details regarding the composition and percentage compared to 2020 are shown in the table below:

Jumlah Karyawan Berdasarkan Status Karyawan | Total Employees by Status

Status Kepegawaian   Employment Status	2020	2019	Perbandingan   Comparison	
			Perubahan   Change	%
Organik / Organic	456	495	39	8
PKWT	69	79	10	2
Outsourcing	101	105	4	10
<b>Jumlah / Total</b>	<b>626</b>	<b>679</b>	<b>53</b>	<b>8</b>

Jumlah Karyawan Berdasarkan Pendidikan | Total Employees by Educational Level

Jumlah Karyawan Berdasarkan Pendidikan   Total Employees by Educational Level	2020	2019	Perbandingan   Comparison	
			Perubahan   Change	%
Pascasarjana (S2) / Master Degree	12	11	1	9
Sarjana (S1) / Bachelor Degree	168	163	5	3
Diploma 3 / Diploma	35	33	2	3
SMA/SMK / Senior High School/ Vocational School	370	428	58	15
SMP / Junior High School	28	28	0	18
SD / Primary School	13	16	3	25
<b>Jumlah / Total</b>	<b>626</b>	<b>679</b>	<b>53</b>	<b>8</b>

Jumlah Karyawan Berdasarkan Level Organisasi | Total Employees by Organizational Level

Level Organisasi   Organizational Level	2020	2019	Perbandingan   Comparison	
			Perubahan   Change	%
Kepala Divisi dan sederajat / Division Head and equivalent	13	19	6	32
Kepala Bagian dan sederajat / Department Head and equivalent	48	54	6	11
Kepala Seksi dan sederajat / Section Head and equivalent	83	100	17	17
Kepala Urusan / Head of Affairs	0	61	61	100
Pelaksana / Officer	482	490	37	8
<b>Jumlah / Total</b>	<b>626</b>	<b>679</b>	<b>53</b>	<b>8</b>



Jumlah Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin | Total Employees by Gender

Jenis Kelamin / Gender	2020	2019	Perbandingan   Comparison	
			Perubahan   Change	%
Laki-laki / Male	562	611	49	8,02
Perempuan / Female	64	68	4	5,8
<b>Jumlah / Total</b>	<b>626</b>	<b>679</b>	<b>53</b>	<b>8</b>

Jumlah Karyawan Berdasarkan Usia | Total Employees by Age

Usia / Age	2020	2019	Perbandingan   Comparison	
			Perubahan   Change	%
<25	98	94	4	3
26-35	245	268	23	9
36-45	106	88	18	18
46-56	177	229	52	23
<b>Jumlah / Total</b>	<b>626</b>	<b>679</b>	<b>53</b>	<b>8</b>

## Pengembangan Kompetensi Karyawan

Dalam mewujudkan komitmen nyata pada kompetensi dan kualitas SDM, Perseroan melakukan pengembangan kompetensi karyawan sebagai salah satu program kerja utama. Ini bertujuan agar menghasilkan SDM yang handal serta mampu bersaing di tengah kompetensi dunia bisnis di masa sekarang dan masa yang akan datang. Program pengembangan terkait kompetensi dan kualitas karyawan direncanakan dan dilaksanakan dengan pengelolaan yang tertata, detail, dan tepat sasaran sehingga dapat bermanfaat bagi karyawan dan Perseroan.

## Biaya Pengembangan Karyawan Tahun 2020

Perseroan membuat anggaran dan perencanaan yang dikhususkan untuk pelaksanaan program pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas karyawan yang diwujudkan dalam kegiatan pelatihan, pendidikan, *workshop*, seminar, dan kegiatan yang membangun kompetensi diri lainnya.

Perseroan pada tahun 2020 telah mengeluarkan dana untuk program pengembangan SDM sebesar Rp108.968.422-. Dana ini telah digunakan secara pantas dan berimbang untuk mendukung pelaksanaan program pengembangan yang dapat meningkatkan kinerja karyawan.

## Employee Competency Development

*In realizing its commitment to the competence and quality of HC, the Company carries out employee competency development as one of its main work programs which aims to create reliable and competitive human resources that able to stand in the midst of the business world in the present and in the future. Development programs related to employees' competence and quality are planned and implemented with an organized, detailed, and targeted management to create benefits for employees and the Company.*

## 2020 Employee Development Costs

*The Company prepared budgets and plans specifically for competency development programs and employees quality improvement through training, education, workshops, seminars, and other self-competence-building activities.*

*In 2020, the Company spent Rp2,201,988,665,- for HR development programs, these funds have been used fairly and balanced to support employees development programs.*



## Pelatihan dan Pendidikan

Pelatihan dan pendidikan merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan Perseroan untuk seluruh karyawan sesuai dengan kebutuhan individu dan pencapaian target usaha Perseroan.

Dengan adanya program ini diharapkan menjadi sarana yang tepat untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi diri karyawan dan juga mengoptimalkan kinerja dan daya saing masing-masing individu dalam menghadapi kompetisi dunia bisnis.

a. Pelatihan dan Pendidikan Terealisasi pada Tahun 2020

Perseroan telah melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi karyawan, baik yang diselenggarakan oleh pihak eksternal maupun internal. Kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan yang terealisasi tahun 2020 adalah sebagai berikut:

## Training and Education Programs

*Trainings and educations are routine activities carried out by the Company for all employees in accordance with individual needs and the achievement of the Company's business targets.*

*With these programs, it is expected that it will be the proper means to improve and develop employee competencies and also optimize the performance and competitiveness of each individual in facing the competition in the business world.*

a. Training and Education Programs in 2020

*The Company has carried out education and training activities related to employee competency development, both organized by external and internal parties. Employee education and training programs in 2020 are as follows:*

No	Nama Diklat	Peserta (Orang) Participants (People)	Biaya (Rp) / Cost (Rp)	Name of Training
1.	PELATIHAN QLM - MEMBANGUN SDM UNGGUL	1	12.000.000	QLM TRAINING - BUILDING EXCELLENT HR
2.	PELATIHAN SOSIALISASI KPKU	34	12.000.000	KPKU SOCIALIZATION TRAINING
3.	SEMNAS BUMN OLEH JAKARTA INSIGHT	1	5.000.000	SOE NATIONAL SEMINAR BY JAKARTA INSIGHT
4.	PELATIHAN INHOUSE HACCP	28	22.000.000	HACCP INHOUSE TRAINING
5.	PELATIHAN WORKSHOP JURNALISTIK	28	18.000.000	JOURNALISTIC WORKSHOP TRAINING
6.	PELATIHAN CORPORATE LEARNING IN MILLENNIALS ERA	2	306.500	CORPORATE LEARNING TRAINING IN MILLENNIALS ERA

No	Nama Diklat	Peserta (Orang) Participants (People)	Biaya (Rp) / Cost (Rp)	Name of Training
7.	ISO SERIES 31000 : ERM FUNDAMENTAL PUBLIC & UJIAN SERTIFIKASI ERMA	2	32.670.000	ISO SERIES 31000 : PUBLIC ERM FUNDAMENTALS & ERMA CERTIFICATION EXAM
8.	PELATIHAN PUBLIK INTERPRETASI DAN ASESOR KPKU BUMN BATCH 1 2020	5	26.125.000	PUBLIC INTERPRETATION AND ASSESSOR TRAINING BATCH 1 2020 KPKU SOE
9.	PELATIHAN DIREKSI FORUM EXECUTIVE BUMN	4	16.000.000	TRAINING OF SOE EXECUTIVE FORUM BOARD OF DIRECTORS
10.	Menakar Kesiapan Perusahaan BUMN Menapaki Era Industri 4.0, dan Peleburan Bisnis Sampingan BUMN	1	4.000.000	Measuring the Readiness of State-Owned Enterprises Entering the Industrial Era 4.0, and the Consolidation of SOE Side Businesses
11.	WORKSHOP KNOWLEDGE SHARING DENGAN PKT BONTANG	37	9.500.000	KNOWLEDGE SHARING WORKSHOP WITH PKT BONTANG
12.	SURVIVING THE CORONA PREPARING THE POST	1	250.000	SURVIVING THE CORONA PREPARING THE POST
13.	CUSTOMER - PRODUCT - BAND : NEW TO OMNI	4	275.000	CUSTOMER - PRODUCT - BAND : NEW TO OMNI
14.	DALECARNEGIE ; HOW TO STOP WORRYING AND START LIVING IN TIME OF UNCERTAINTY	4	-	DALECARNEGIE ; HOW TO STOP WORRYING AND START LIVING IN TIME OF UNCERTAINTY
15.	EARLY OHS RECOVERY PLAN AFTER PANDEMIC COVID19 FOR COMPANY	4	-	EARLY OHS RECOVERY PLAN AFTER PANDEMIC COVID19 FOR COMPANY
16.	WEBINAR TANTANGAN K3 DI ERA NEW NORMAL COVID19	3	-	K3 CHALLENGE WEBINAR IN THE NEW NORMAL ERA COVID19
17.	LEADING THE NEW NORMAL	1	-	LEADING THE NEW NORMAL
18.	BUILDING AGILITY FOR THE NEXT GENERATION ORGANIZATIONS	2	-	BUILDING AGILITY FOR THE NEXT GENERATION ORGANIZATIONS
19.	HOW TO ALIGN YOUR BUSINESS IN NEW ERA	2	-	HOW TO ALIGN YOUR BUSINESS IN NEW ERA
20.	GREAT LEADERS START FROM GREAT FOLLOWERS	16	-	GREAT LEADERS START FROM GREAT FOLLOWERS
21.	ENGAGEMENT SURVEY & STRATEGY IN DIGITAL (AND NEW NORMAL) ERA	2	-	ENGAGEMENT SURVEY & STRATEGY IN DIGITAL (AND NEW NORMAL) ERA
22.	TRANSFORMASI E-LEARNING DAN GAMIFIKASI DIGITAL PADA HR	2	-	E-LEARNING TRANSFORMATION AND DIGITAL GAMIFICATION IN HR
23.	HAZARDOUS AREA CLASSIFICATION	5	-	HAZARDOUS AREA CLASSIFICATION
24.	APLICATION OF DATA SCIENCE IN FRAUD RISK MANAGEMENT	2	500.000	APPLICATION OF DATA SCIENCE IN FRAUD RISK MANAGEMENT
25.	DIGITAL PUBLIC TRAINING INTERPRETASI, ASESOR, DAN APC 2020	3	9.000.000	DIGITAL PUBLIC TRAINING INTERPRETATION, ASSESSOR AND APC 2020
26.	URGENSI K3 DALAM NEW NORMAL	2	-	URGENCY OF K3 IN NEW NORMAL
27.	LEAN SIX SIGMA - BASIC OF SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	10	-	LEAN SIX SIGMA - BASIC OF SUPPLY CHAIN MANAGEMENT
28.	PERLINDUNGAN HUKUM BAGI PERUSAHAAN DI ERA COVID	3	300.000	LEGAL PROTECTION FOR COMPANIES IN THE ERA OF COVID
29.	PENERAPAN STANDAR SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN BERBASIS SNI ISO 14001 :2015 UNTUK KELESTARIAN FUNGSI LINGKUNGAN	3	-	IMPLEMENTATION OF STANDARDS FOR ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS BASED ON SNI ISO 14001:2015 FOR SUSTAINABILITY OF ENVIRONMENTAL FUNCTIONS

No	Nama Diklat	Peserta (Orang) Participants (People)	Biaya (Rp) / Cost (Rp)	Name of Training
30	BASIC HUMAN RESOURCES PROFESSIONAL BHRP	1	-	BASIC HUMAN RESOURCES PROFESSIONAL CHRP
31	NEW NORMAL STARTER PACK FOR JOB SEEKER	1	-	NEW NORMAL STARTER PACK FOR JOB SEEKER
32	DAMPAK PANDEMI COVID 19 TERHADAP PENERAPAN PSAK	2	500.000	IMPACT OF THE COVID-19 PANDEMIC ON THE IMPLEMENTATION OF PSAK
33	WEBINAR TAX FORUM BUMN 2020- IMPLEMENTASI INSENTIF PAJAK DALAM RANGKA COVID19	2	99.000	SOE TAX FORUM WEBINAR 2020 - TAX INCENTIVE IMPLEMENTATION IN THE FRAMEWORK OF COVID19
35	PELUANG EKSPOR DIMASA PANDEMI	7	-	EXPORT OPPORTUNITY DURING PANDEMIC
36	FOCUS GROUP DISCUSSION SATELIT (MENELISIK KEBUTUHAN PREDIKSI MUSIM DI INDONESIA)	14	-	FOCUS GROUP DISCUSSION SATELLITE (SEARCHING THE NEED FOR SEASON PREDICTION IN INDONESIA)
37	STRATEGI MENANGGAPI SP2DK DAN MENGHADAPI PEMERIKSAAN PAJAK DI KANTOR PUSAT DAN CABANG PERUSAHAAN SESUAI SE- 39/2015 JUNCTO SE-07/2020	2	199.422	STRATEGY RESPONDING TO SP2DK AND FACING TAX AUDIT AT THE COMPANY'S HEAD OFFICE AND BRANCH IN ACCORDANCE WITH SE- 39/2015 JUNCTO SE-07/2020
38	BERI SOLUSI MENANGKAN HATI PELANGGAN	9	-	GIVE SOLUTIONS TO WIN CUSTOMERS HEART
39	SOSIALISASI PER KPK NO. 2 TAHUN 2020	2	-	SOCIALIZATION PER KPK NO. 2 YEAR 2020
40	THE FINAL CHAPTER BY MARKPLUS YEAR 2021-AND BEYOND	5	1.800.000	THE FINAL CHAPTER BY MARKPLUS YEAR 2021-AND BEYOND
41	DAELECARNEGIE - HOW LEADERS BUILD ORGANIZATION'S RESILLIENCE	1	600.000	DALE CARNEGIE - HOW LEADERS BUILD ORGANIZATION'S RESILIENCE
42	CEO MENTORING - INTIPESAN	4	2.000.000	CEO MENTORING - INTIPESAN
43	TRAINING ACTUALIZING THE POST NORMAL YEAR 2021 & BEYOND - AGRO INDUSTRY PERSPECTIVE	28	-	TRAINING ACTUALIZING THE POST NORMAL YEAR 2021 & BEYOND - AGRO INDUSTRY PERSPECTIVE
44	Strategi Peningkatan Kapabilitas SPI dalam Mendukung Kinerja Perusahaan	1	4.000.000	SPI Capability Improvement Strategy in Supporting Company Performance
45	TOOLS AKURAT Untuk MENGUKUR KOMPETENSI KARYAWAN	4	-	ACCURATE TOOLS TO MEASURE EMPLOYEE COMPETENCE
46	STRATEGI PENYELARASAN DAN IMPLEMENTASI CORE VALUES AKHLAK VS PERUSAHAAN	9	-	STRATEGIES FOR HARMONIZING AND IMPLEMENTATION OF CORE VALUES 'AKHLAK' VS COMPANY
47	WIN YOUR BRAND LPP AGRO	2	400.000	WIN YOUR BRAND LPP AGRO
48	ONLINE COURSE DIGITAL BUSINESS TRANSFORMATION	6	-	ONLINE COURSE DIGITAL BUSINESS TRANSFORMATION
49	WORKLOAD ANALYSIS	3	750.000	WORKLOAD ANALYSIS
50	PELATIHAN OPERATOR PABRIK GARAM INDUSTRI MANYAR BPPT DI HOTEL HORISON GRESIK MANYAR	12	-	TRAINING OF MANYAR BPPT INDUSTRIAL SALT FACTORY OPERATORS AT HORISON GRESIK MANYAR HOTEL
51	SOSIALISASI AKHLAK INTERNAL PT GARAM (PERSERO)	106	-	PT GARAM (PERSERO) INTERNAL SOCIALIZATION FOR 'AKHLAK'
52	SOSIALISASI AKHLAK RNI BUMN	16	-	'AKHLAK' SOCIALIZATION IN RNI
<b>JUMLAH</b>		<b>456</b>	<b>108.968.422</b>	<b>TOTAL</b>



- b. Rencana Pelatihan dan Pendidikan Tahun 2021  
Setiap tahunnya, Perseroan menyusun sejumlah rencana pelatihan dan pendidikan sebagai wujud nyata komitmen Perseroan untuk kompetensi, kualitas, dan daya saing karyawan yang diinginkan oleh Perseroan. Pada tahun 2021, akan dilakukan efisiensi terhadap jumlah pelatihan dan pendidikan.

Hal ini dikarenakan pada tahun 2020 karyawan telah menerima pelatihan dan pendidikan dalam jumlah yang lebih besar daripada tahun-tahun sebelumnya. Efisiensi dilakukan dengan tetap memperhatikan skala prioritas jenis pelatihan dan pendidikan.

- b. 2021 Training and Education Programs Plan  
Every year, the Company prepares training and education plans as realization of the Company's commitment to employees' competence, quality, and competitiveness as expected by the Company. In 2021, there will be efficiency in the amount of training and education programs.

This is because in 2020 employees have received training and education in greater numbers than in previous years. Efficiency is carried out by considering priority scale of training and education programs type.

## Perlakuan Adil dan Setara

Perseroan senantiasa memberikan perlakuan adil dan setara terhadap seluruh karyawan dalam hal pengembangan karir sesuai dengan bidang dan kompetensi masing-masing. Hal ini diwujudkan dalam hal pemberian kesempatan dan peluang yang sama kepada seluruh karyawan untuk mengikuti program pengembangan kompetensi maupun pengembangan jenjang karir. Ini menjadi bukti bahwa tidak ada diskriminasi yang terjadi di lingkungan Perseroan, sehingga hubungan antara karyawan dan Perseroan dapat tetap terjaga dan berjalan secara harmonis.

## Remunerasi

Perseroan juga menerapkan perlakuan adil dan setara dalam hal pemenuhan hak remunerasi secara adil kepada seluruh karyawan berdasarkan jabatan masing-masing. Remunerasi yang layak dan memadai menjadi hak karyawan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan. Pemberian remunerasi diberikan oleh Perseroan berdasarkan tingkat karyawan dan kompetensi yang dimiliki dinilai dari kinerja karyawan tersebut dalam melaksanakan fungsi jabatannya, serta mampu menyelesaikan tugas serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Setiap tahun, Perseroan secara berkala mengevaluasi remunerasi agar sesuai dengan keadaan pasar dan kondisi perekonomian Perseroan. Remunerasi yang diberikan Perseroan terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu:

- Gaji;
- Tunjangan Jabatan;
- Tunjangan Hari Raya (THR);
- Tunjangan Cuti;
- Penghargaan atas Prestasi Kinerja;
- Fasilitas Kesehatan, Asuransi, dan Jaminan Sosial lainnya

## Fair and Equal Treatment

The Company always provides fair and equal treatment to all employees in terms of career development in accordance with its respective fields and competencies. This is realized by providing equal opportunities to all employees to participate in competency development programs and career path development. This is proof that there is no discrimination that occurs within the Company, so that the relationship between employees and the Company may be maintained and run harmoniously.

## Remuneration

The Company also implements fair and equal treatment in fulfilling remuneration fairly to all employees based on its respective positions. Adequate and proper remuneration is the right of employees to improve its welfare. Remuneration is given by the Company based on employee's level as well as its competence which is assessed from the employee's performance in carrying out its functions, and the capability to complete duties and responsibilities in accordance with the applicable stipulations and regulations.

Each year, the Company evaluates employees' remuneration to be appropriate with market conditions and the Company's economic conditions. Remuneration provided by the Company consists of several components, namely:

- Salary;
- Positional allowance;
- Holiday Allowance (THR);
- Leave Allowance;
- Award for Performance Achievement;
- Health, Insurance and Social Security Facilities, etc.

## Hubungan Industrial

Perseroan dalam menjalankan bisnis dan usaha, berkomitmen untuk selalu menciptakan hubungan kerja yang saling menguntungkan antara pihak karyawan dan Perseroan. Untuk mewujudkan hubungan harmonis ini, Perseroan memiliki Serikat Pekerja Karyawan yang bernama Kesatuan Pekerja Garam (KESPAGA) sebagai sarana komunikasi antara Perseroan dan karyawan. Salah satu upaya Perseroan dalam menjaga hubungan yang baik dan harmonis tersebut adalah adanya Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dimiliki Perseroan bersama dengan KESPAGA sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

## Industrial relations

*In running its business, the Company is committed to always create mutually beneficial working relationships between employees and the Company. To realize this harmonious relationship, the Company has Employee Workers Union called the Salt Workers Union (KESPAGA) as a means of communication between the Company and employees. One of the Company's efforts to maintain a good and harmonious relationship is the preparation of Collective Labor Agreement (PKB) by the Company with KESPAGA in accordance with the Law no. 13/ 2003 regarding Manpower.*



# TEKNOLOGI INFORMASI

## Information Technology

Teknologi Informasi yang terus bergerak dan berkembang, menuntut Perseroan dan insannya untuk terus beradaptasi dan menerapkan bidang Teknologi Informasi pada aspek usaha yang dijalankan agar menjadikan proses usaha lebih efektif dan efisien. Perseroan memiliki komitmen untuk menerapkan bidang TI secara optimal di setiap lini usaha melalui beberapa hal di bawah ini :

*Information Technology, which continues to develop, requires the Company and its employees to continue to adapt and implement Information Technology to all business aspects to make business processes more effective and efficient. The Company is committed to optimally implement IT in all line of business through the following measures:*

## Implementasi Teknologi Informasi

Perseroan, bersinergi dengan PT Telkom, memiliki program Enterprise Resource Planning (ERP) dan ICT Solution sebagai pelaksanaan aktivitas operasional sejak tahun 2016. Melalui sistem ERP dan ICT Solution ini, Perseroan memaksimalkan penggunaan Teknologi Informasi (TI) untuk mengintegrasikan proses bisnis yang dijalankan Perseroan. Penerapan sistem tersebut bertujuan untuk menghubungkan seluruh wilayah kerja Perseroan ke dalam sebuah jaringan yang menunjang komunikasi antar wilayah kerja.

## Information Technology Implementation

*The Company, in synergy with PT Telkom, has Enterprise Resource Planning (ERP) and ICT Solution program as the implementation of operational activities since 2016. Through ERP and ICT Solution system, the Company maximizes the utilization of Information Technology (IT) to integrate the Company's business processes. Implementation of these systems aim to connect all of the Company's work areas into a network that supports inter-work areas communication.*

## Penerapan SALT ERP

ERP yang dimiliki Perseroan bernama SALT ERP, yang realisasinya dikembangkan dengan semangat "Performance Based Budgeting". SALT ERP menjadi sebuah sistem ERP yang mengintegrasikan seluruh bisnis proses Perseroan, mulai dari *planning* (perencanaan), *budgeting* (penganggaran), berbagai modul operasional, hingga pencatatan ke dalam akuntansi sebagai dasar penerbitan laporan keuangan secara *online* dan terintegrasi.

Secara garis besar, modul-modul sebagai desain dari SALT ERP yang diterapkan Perseroan adalah sebagai berikut :

1. Modul Produksi Bahan Baku  
Berfungsi untuk mengelola bisnis proses terkait produksi bahan baku
2. Modul Produksi Garam Industri  
Berfungsi untuk mengelola bisnis proses terkait produksi garam industri oleh pabrik Perseroan
3. Modul Warehouse  
Berfungsi untuk mengelola bisnis proses yang dilakukan oleh divisi pergudangan

## Pengembangan Infrastruktur

Penerapan ERP sebagai *single system* di Perseroan membutuhkan adanya pengembangan infrastruktur TI guna menunjang keberhasilan dalam penerapan ERP di seluruh lini Perseroan. Terdapat beberapa hal penting yang dilakukan sebagai upaya pemeliharaan infrastruktur TI, antara lain :

- Integrasi jembatan timbang dengan ERP yang telah diaplikasikan bulan Agustus 2020
- Implementasi integrasi jembatan timbang untuk aktifitas *moving*
- Maintenan rutin *hardware* dan *network* bulanan
- Pemeliharaan *tower* untuk tujuh *site* pegaraman

## Tahapan Change Management

Sebagai Perusahaan yang berfokus pada bidang produksi, yaitu industri produksi garam, insan Perseroan sebagai calon user ERP lebih banyak menjalankan kegiatan kerjanya dengan bekerja di lapangan dan tidak banyak berhubungan dengan bidang TI ataupun perangkat TI seperti komputer, laptop, dan sarana TI lainnya. Untuk menangani hal tersebut, maka dalam menerapkan ERP agar dapat memberikan hasil yang optimal. Tahapan tersebut dinamakan *change management* implementasi ERP. Rincian mengenai tahapan *change management* yang dilakukan Perseroan adalah sebagai berikut :

## SALT ERP Implementation

ERP owned by the Company is called SALT ERP, which is realized and developed in the spirit of "Performance Based Budgeting". SALT ERP is an ERP system that integrates all of the Company's business processes, from planning, budgeting, various operational modules, to recording into accounting as the basis for publishing on-line and integrated financial reports.

Broadly speaking, the modules as the design of SALT ERP implemented by the Company are as follows:

1. Raw Material Production Module  
Serves to manage business processes related to raw materials production.
2. Industrial Salt Production Module  
Serves to manage business processes related to industrial salt production by the Company's factories
3. Warehouse Module  
Serves to manage business processes carried out by the warehousing division

## Infrastructure Development

ERP implementation as a *single system* in the Company requires IT infrastructure development to support the success of ERP implementation in all of the Company's lines of business. There are several critical measures that are carried out as an effort to maintain IT infrastructure, including:

- Weighbridge integration with ERP which was implemented in August 2020
- Weighbridge integration for moving activities
- Monthly hardware and network maintenance
- Tower maintenance for seven salt sites

## Change Management Stages

As a Company that focuses on the production sector, namely the salt production industry, the Company's employees as potential ERP users carry out their activities mostly at the field and not much related to the IT sector or IT equipment such as computers, laptops, and other IT facilities. To deal with this, it requires gradual process that supports the Company's employees in implementing ERP to provide optimal results. This stage is called ERP implementation *change management*. Details regarding the stages of *change management* carried out by the Company are as follows:



- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transformasi Organisasi TI<br/>Divisi TI dalam Perseroan memiliki fungsi untuk mengikuti perkembangan TI dan meningkatkan akselerasi pengelolaan TI Perseroan dengan strukturnya untuk sementara dibantu oleh dua bagian. Untuk memenuhi kebutuhan akan penggunaan TI yang berkualitas, pada tahun 2020 Perseroan memiliki jumlah karyawan divisi TI sebanyak 13 orang.</li> <li>2. Kebijakan Teknologi Informasi<br/>Terkait dengan kebijakan TI, Perseroan pada tahun 2020 menerapkan ISO 9001:2015 pada kegiatan TI di seluruh lini.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>IT Organizational Transformation</i><br/><i>IT Division functions to keep up the IT developments and increase the acceleration of the Company's IT management with the structure being temporarily assisted by two units. To meet the need for qualified IT usage, in 2020 the Company's IT division has a total of 13 staffs.</i></li> <li>2. <i>Information Technology Policy</i><br/><i>Regarding IT policy, in 2020 the Company implemented ISO 9001:2015 on IT activities across all of business lines.</i></li> </ol> |
|--|--|

## Roadmap Divisi TI

Divisi TI Perseroan memiliki roadmap dalam pelaksanaan penerapan dan pengembangan TI di Perseroan. Rancangan aplikasi bisnis pengembangan divisi TI mengacu pada rencana bisnis Perseroan, sehingga prosesnya berkesinambungan dengan visi, misi, dan tata kelola Perseroan. Aplikasi proses bisnis yang dikembangkan telah dikategorikan dalam aplikasi utama yaitu aplikasi ERP dengan modul sebagai berikut:

1. Modul HR (*Human Resource*) yang terdiri dari :
  - a. ESS (*Employee Self Service*): Perjalanan Dinas, Cuti, Absensi, *Reimbursement*, dan Klaim
  - b. Payroll (Penggajian)
  - c. Data Pegawai
  - d. Jadwal kerja
2. Modul Produksi yang terdiri dari:
  - a. Aktivitas Peminihan
  - b. Aktivitas Kristalisasi
  - c. Aktivitas Pemungutan
3. Modul *Warehouse* (Pergudangan) yang terdiri dari semua aktivitas yang dilakukan berkaitan dengan pergudangan, seperti penyimpanan produk dan pengeluaran produk dari gudang.
4. Modul Sales (Penjualan) yang terdiri dari:
  - a. Pembuatan SO (*Sales Order*)
  - b. Pembuatan SPJG (Surat Perjanjian Jual Garam)
  - c. Pembuatan *Invoice*
  - d. Pembuatan DO (*Delivery Order*)
5. Modul *Finance* yang terdiri dari:
  - a. *Budgeting*
  - b. *Finance*
  - c. Akuntansi
6. Modul *Report & Dashboard* yang terdiri dari report dan dashboard yang mendukung modul-modul tersebut di atas.

## IT Division Roadmap

*In implementing and developing IT in the Company, IT division . The design of the IT division business application development refers to the Company's business plan, so that the process is sustainable with the Company's vision, mission, and governance. The business process applications developed have been categorized into main applications, namely ERP applications with the following modules:*

1. *HR (Human Resource) module which consists of:*
  - a. *ESS (Employee Self Service): Business Travel, Leave, Attendance, Reimbursement, and Claims*
  - b. *Payroll (Payroll)*
  - c. *Employee Data*
  - d. *Work schedule*
2. *Production Module consists of:*
  - a. *Specialization Activities*
  - b. *Crystallization Activity*
  - c. *Collection Activities*
3. *Warehouse module which consists of all warehousing activities, such as product storage and product expenditure from the warehouse.*
4. *Sales module which consists of:*
  - a. *SO (Sales Order) drafting*
  - b. *SPJG (Salt Sales Agreement) drafting*
  - c. *Invoice drafting*
  - d. *DO (Delivery Order) drafting*
5. *Finance module which consists of:*
  - a. *Budget*
  - b. *Finance*
  - c. *Accounting*
6. *Module Report & Dashboard which consist of reports and dashboards to support the modules mentioned above.*

## Penerapan Teknologi Informasi 2020

Dalam rangka mencapai penerapan dan pengembangan TI yang optimal di setiap lini kegiatan perusahaan, Perseroan membutuhkan strategi yang tepat agar aspek TI dapat menunjang peningkatan kualitas dan daya saing Perseroan. Sepanjang tahun 2020, Perseroan telah melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan berbagai hal yang berkaitan dengan TI Perseroan, antara lain :

Kegiatan berkaitan dengan TI Perseroan pada tahun 2020

## Information Technology Implementation in 2020

In order to achieve optimal IT implementation and development in each line of the Company's activities, the Company requires the proper strategy so that IT aspect may support the improvement of the Company quality and competitiveness. Throughout 2020, the Company implemented and completed various activities related to the Company's IT, including:

Activities related to the Company's IT in 2020

No	Rencana Kegiatan / Activity Plan	Perkembangan / Progress
1	Integrasi jembatan timbang dengan ERP <i>Weighbridge integration with ERP</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah diaplikasikan pada bulan Agustus 2020</li> <li>Implementasi integrasi jembatan timbang untuk moving</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Implemented in August 2020</i></li> <li><i>Implementation of weighbridge integration for moving</i></li> </ul>
2	Membangun Modul e-Letter <i>Develop e-Letter Module</i>	Telah diaplikasikan pada bulan Mei 2020 <i>Implemented in May 2020</i>
3	Membangun modul e-MR <i>Develop e-MR Module</i>	Telah selesai dibangun dan direview oleh BPO (Business Process Owner) <i>Completed and reviewed by BPO (Business Process Owner)</i>
4	Membangun modul e-LHP <i>Develop e-LHP module</i>	Telah selesai dibangun dan direview oleh BPO (Business Process Owner) <i>Completed and reviewed by BPO (Business Process Owner)</i>
5	Membangun modul e-Meeting <i>Develop e-Meeting module</i>	Telah diaplikasikan pada bulan Februari 2020 <i>Implemented in February 2020</i>
6	Membangun modul Planning & Performance <i>Develop Planning &amp; Performance module</i>	Telah diaplikasikan pada bulan Maret 2020 <i>Implemented in March 2020</i>
7	Membangun Modul Penilaian 360° <i>Develop 360° Assessment Module</i>	Telah selesai dibangun <i>Completed</i>
8	Membangun Modul e-Procurement <i>Develop e-Procurement Module</i>	Telah dilakukan tahap I pada bulan Maret-Juli 2020 dan tahap II pada Agustus-Desember 2020 <i>Phase I has been completed in March-July 2020 and phase II in August-December 2020</i>
9	Menyempurnakan Modul Asset <i>Improve Asset Module</i>	Telah dilakukan pada Triwulan IV tahun 2020 <i>Completed in the 4th Quarter of 2020</i>
10	Implementasi Modul New Produksi BB <i>Implement the New BB Production Module</i>	Telah dilakukan pada awal musim produksi tahun 2020 <i>Completed in the beginning of 2020 production season</i>
11	Membangun Modul e-Komitmen <i>Develop e-Commitment Module</i>	Telah diaplikasikan pada bulan Oktober 2020 <i>Completed in October 2020</i>
12	Membangun Modul e-Survey <i>Develop e-Survey Module</i>	Telah diaplikasikan pada Triwulan III tahun 2020 <i>Completed in the 3rd Quarter of 2020</i>
13	Membangun Modul e-Kalender <i>Develop e-Calendar Module</i>	Telah diaplikasikan pada Trwiulan IV tahun 2020 <i>Completed in the 4th Quarter of 2020</i>
14	Pemeliharaan infrastruktur TI <i>IT infrastructure maintenance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenance rutin hardware dan network bulanan</li> <li>Pemeliharaan tower untuk 7 (tujuh) site pegaraman</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Monthly hardware and network maintenance</i></li> <li><i>Tower maintenance for 7 (seven) salt sites</i></li> </ul>
15	Penyempurnaan website <a href="https://www.ptgaram.com/">https://www.ptgaram.com/</a> <i>Improvement of <a href="https://www.ptgaram.com/">https://www.ptgaram.com/</a></i>	Telah sesuai dengan E-PPID (KIP/ keterbukaan informasi publik) <i>Complied with E-PPID (KIP/public information disclosure)</i>

No	Rencana Kegiatan / Activity Plan	Perkembangan / Progress
16	Membangun e-Commerce untuk online store bersama dengan pembuatan catalogue product <i>Develop e-Commerce for online stores and preparation of product catalogs</i>	Telah dibangun aplikasi untuk kegiatan jual-beli produk PT Garam namun belum diimplementasikan <i>An application has been built for PT Garam products e-commerce but yet to be implemented</i>
17	Tata Kelola TI <i>IT Governance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengesahan SOP Tata Kelola TI pada bulan April 2020; dilaksanakannya sosialisasi dan melengkapi SOP Tata Kelola TI di internal divisi TI</li> <li>Pencapaian Score Maturity IT sebesar 3,12</li> <li><i>Adoption of IT Governance SOP in April 2020; socialized and completed IT Governance SOPs in the internal IT division</i></li> <li><i>Achievement of IT Maturity Score of 3.12</i></li> </ul>

## Biaya Penerapan dan Pengembangan Teknologi Informasi 2020

Untuk anggaran bidang TI tahun 2020, Perseroan menganggarkan dana sebesar Rp2.383.297.830 untuk penerapan dan pengembangan TI.

Anggaran tersebut telah terealisasi sebesar Rp2.237.624.191 sepanjang tahun 2020

## Information Technology Implementation and Development Costs in 2020

For the IT budget in 2020, the Company budgeted Rp2,383,297,830 for the implementation and development of IT.

The budget has been realized at Rp2,237,624,191 throughout 2020.

## Rencana Pengembangan Teknologi Informasi 2021

Berkaitan dengan pengembangan bidang tersebut ke depannya, Perseroan memiliki target pengembangan Teknologi Informasi di tahun 2021, antara lain:

- A. Aplikasi
- Integrasi Penjualan dengan Cluster Pangan
  - Pembuatan aplikasi Kemitraan Garam Rakyat
  - Pembuatan menu integrasi kontrak payung pada modul produksi
  - Pembuatan modul tatakelola IT
  - Pembuatan modul distribusi dan monitoring SPT
  - Pengembangan modul 360 dengan case Pegawai POH
  - Pembuatan e-signature
  - Pengembangan modul accounting untuk Fixed Asset dan Pencadangan Biaya
  - Penambahan report dan notifikasi daily penjualan
  - Pengembangan E-letter dengan tipe Surat Keputusan
  - Pengembangan modul Budgeting (Penambahan sentralisasi pemegang kas dan Ijin Prinsip yang meliputi penambahan Accrual, Approval, Extend LPU).
  - Implementasi modul MRP pada bulan november
  - Standart costing (sampai dengan desember)

## Information Technology Development Plan 2021

Regarding the development of IT in the future, the Company has several targets in 2021, including:

- A. Application
- Sales Integration with Food Cluster
  - Making the People's Salt Partnership application
  - Creation of umbrella contract integration menu on production module
  - IT governance module creation
  - SPT distribution and monitoring module creation
  - Development of the 360 module with the POH Employee case
  - E-signature creation
  - Accounting module development for Fixed Assets and Cost Reserves
  - Added daily sales reports and notifications
  - Development of E-letter with Decree type
  - Development of the Budgeting module (Addition of cash holder centralization and Principle Licensing which includes the addition of Accrual, Approval, Extend LPU).
  - MRP module implementation in november
  - Standard costing (until december)

## B. Infrastruktur

1. Pengadaan Load Balancing & Mirroring Server ERP untuk meningkatkan Layanan ERP
2. Instalasi & Setting WebDAV untuk uji coba Integrasi layanan Perbankan dengan Bank BNI
3. Melakukan Kerjasama layanan Internet dengan Provider untuk area Pegaraman Kupang, Pegaraman Sampang, Pegaraman Pamekasan dan Pabrik Segoromadu Gresik
4. Perluasan jangkauan Internet untuk Lab Pabrik Gresik Segoromadu
5. Melakukan konfigurasi keamanan Network dan VPS pada Cloud Server Kemitraan Garam Rakyat sebagai upaya mempermudah layanan Kemitraan
6. Melakukan Uji coba Modul Absensi ke Cloud Server Sekunder untuk menunjang layanan Absensi Online karyawan
7. Maintenance Rutin Sarana Kerja & Infrastruktur IT
8. Melakukan Instalasi & Konfigurasi CCTV Pabrik Camplong
9. Penambahan capabiliti Rafaksi proses Moving antar gudang di aplikasi Weight Bridge Integrated System
10. Instalasi & Konfigurasi Load Balancing & Mirroring server ERP
11. Penyesuaian Proses di aplikasi Weight Bridge Integrated System sesuai arahan KAP

## B. Infrastructure

1. Procurement of ERP Server Load Balancing & Mirroring to improve ERP Services
2. Installation & Setting of WebDAV for trial Integration of Banking services with Bank BNI
3. Cooperating with Internet service providers for the areas of Kupang salt, Sampang salt, Pamekasan salt and Gresik Segoromadu factory
4. Expanding Internet coverage for the Gresik Segoromadu Factory Lab
5. Configure Network and VPS security on the Garam Rakyat Partnership Cloud Server as an effort to simplify Partnership services
6. Testing the Attendance Module to the Secondary Cloud Server to support employee Online Attendance services
7. Routine Maintenance of IT Infrastructure & Work Facilities
8. Installing & Configuring Camplong Factory CCTV
9. Adding the Raffaction capability of the Moving process between warehouses in the Weight Bridge Integrated System application
10. RP Server Load Balancing & Mirroring Installation & Configuration
11. Process adjustment in the Weight Bridge Integrated System application according to the direction of KAP

## Tata Kelola Teknologi Informasi

Perseroan dalam melakukan pengelolaan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) seiring dengan penerapan TI dalam dunia usaha yang semakin berkembang, dibutuhkan proses pengelolaan yang baik. Tata Kelola TI adalah komitmen, kesadaran, dan proses pengendalian manajemen organisasi terhadap seluruh sumber daya TI yang meliputi seluruh struktur komputer (*software, hardware, database, dan sebagainya*) hingga ke jaringan LAN/Internet. Secara garis besar, susunan dalam kebijakan Tata Kelola TI sebagai berikut :

1. Kebijakan Pengembangan Perangkat Lunak dan Validasi Sistem Komputerisasi
  - a. Perangkat Lunak atau *software*  
Kumpulan perintah yang dieksekusi oleh mesin komputer dalam menjalankan pekerjaannya. *Software* dapat mengolah masukan dan menghasilkan suatu keluaran yang akan digunakan sebagai informasi.
  - b. Sistem Komputerisasi (*Computerized System*)  
Gabungan beberapa perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*), jaringan komputer (*networking*), Prosedur Standar Pengoperasian (*Standard Operational Procedure/SOP*), User, dan inter koneksi.
  - c. Validasi Sistem Komputerisasi atau *Computer System Validation (CSV)*  
Proses pengujian *software* atau sistem

## Information Technology Governance

*The Company manages Information Technology Governance (IT Governance) in line with IT implementation in the increasingly dynamic business world that require good management process. IT Governance is the commitment, awareness, and control process of the organization's management to all IT resources covering the entire computer structure (software, hardware, database, etc.) to the LAN/Internet network. In general, the structure of the IT Governance policy is as follows:*

1. *Software Development Policy and Computerized System Validation*
  - a. *Software or software*  
*A set of commands executed by a computer in carrying out its work. Software may process input and produce an output that will be used as information.*
  - b. *Computerized System (Computerized System)*  
*A combination of several software, hardware, networking, Standard Operating Procedure (SOP), User, and interconnection.*
  - c. *Computerized System Validation (CSV)*  
*The process of testing software or computerized systems to ensure that software or computerized systems are*

- komputerisasi untuk memastikan software atau sistem komputerisasi telah sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pengguna.
- d. Kualifikasi *Hardware*  
Proses untuk memastikan bahwa perangkat keras (*hardware*) yang akan digunakan pada sistem komputerisasi sudah terjamin konfigurasi dan kinerjanya.
  - e. Pembuatan dan Pengembangan Perangkat Lunak (*Software*)  
Pembuatan dan pengembangan terkait perangkat lunak (*software*) yang dikelola dengan baik sesuai dengan regulasi yang berlaku dan konsep SDLC (*System Development Life Cycle*).
2. Kebijakan Keamanan Informasi
    - a. Perusahaan memiliki wewenang penuh terhadap penerapan keamanan sistem informasi untuk melindungi aset informasi Perseroan dan menjamin kelangsungan bisnis Perseroan.
    - b. Aset informasi perusahaan adalah milik Perseroan yang diadakan untuk keperluan usaha/operasional Perseroan dan untuk menjamin kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi serta efektivitas dan efisiensi layanan TI.
    - c. Risiko TI dikelola oleh Perseroan untuk menjamin keamanan pada Tata Kelola TI Perseroan
  3. Kebijakan Data Elektronik (*Electronic Record*) dan Tanda Tangan Elektronik (*Electronic Signature*).
    - a. Data Elektronik (*Electronic Record*)  
Data Elektronik merupakan kombinasi dari teks, grafik, angka, audio, gambar, atau informasi lain dalam bentuk digital yang dapat dibuat, dimodifikasi, diperbaharui, disimpan, diambil, atau didistribusikan oleh sistem komputer.
    - b. Tanda Tangan Elektronik (*Electronic Signature*)  
Tanda Tangan Elektronik merupakan kompilasi data komputer dari simbol-simbol yang dieksekusi, diadopsi, atau diotorisasi yang telah dilegalisasi setara dengan tanda tangan manual.

Data atau informasi berupa data elektronik (*electronic record*) yang merupakan output pengolahan dari sistem komputerisasi serta tanda tangan elektronik (*electronic signature*) mempunyai kekuatan hukum yang setara dengan data proses manual dan tanda tangan *manual* yang selama ini berlaku.

*correspond to user functions and needs.*

- d. *Hardware Qualification*  
*The process to ensure that the hardware that will be used in a computerized system has secured configuration and performance.*
  - e. *Software Development*  
*Manufacture and development of well-managed software in accordance with applicable regulations and the SDLC (System Development Life Cycle) concept.*
2. *Information Security Policy*
    - a. *The Company has full authority over the implementation of information system security to protect the Company's information assets and ensure the Company's business continuity.*
    - b. *The Company information assets are the property of the Company which are held for the Company's business/operations and to ensure the confidentiality, integrity, and availability of information as well as IT services effectiveness and efficiency.*
    - c. *IT risk is managed by the Company to ensure security in the Company's IT Governance*
  3. *Electronic Record and Electronic Signature Policy.*
    - a. *Electronic Record*  
*Electronic record is a combination of text, graphics, numbers, audio, images, or other information in digital form that may be created, modified, updated, stored, retrieved, or distributed by a computer system.*
    - b. *Electronic Signature*  
*Electronic Signature is a combination of computer data from the executed, adopted, or authorized symbols that have been legalized equal to a manual signature*

*Data or information in the form of electronic records which are the process output from a computerized system and electronic signatures have legal authority that equal to manual data and manual signatures that currently valid.*

## Pelatihan Bidang Teknologi Informasi 2020

Perseroan mengikutsertakan SDM dalam berbagai pelatihan dan pendidikan dalam rangka menunjang penerapan TI di setiap bidang kerja dan memperkuat kemampuan para insan Perseroan dalam bidang IT. Hal ini diharapkan agar SDM memiliki kemampuan yang optimal dan kompetensi yang baik terhadap sarana teknologi dan informasi yang akan dan tengah dikelola.

Pelatihan yang diikuti karyawan Perseroan pada tahun 2020 antara lain :

## Information Technology Field Training 2020

*The Company enrolls its employees in various training and education in order to support IT implementation in all field of work in order to strengthen the ability of the Company's personnel in the IT field. It is expected that each employees will have optimal capabilities and good competence in technology and information facilities that will be and are being managed.*

*The details regarding training/workshops that were attended by the Company's employees in 2020 are as follows:*

No	Jenis Pelatihan Training Type	Nama Pelatihan Training Name	Bulan Dilaksanakan Month Performed	Vendor	Jumlah Peserta Number Of Participants
1	EX HOUSE	Engagement Survey & Strategy in Digital (and New Normal) ERA	Juli / July	GML	2
2	EX HOUSE	Transformasi E-Learning dan gamifikasi digital pada HR / E-Learning transformation and digital gamification in HR	Juli / July	GML	2
3	EX HOUSE	Online Course Digital Business Transformation	Januari – Oktober January - October	FEBUMN	6



05

**ANALISA DAN  
PEMBAHASAN  
MANAJEMEN**

*Management Discussion  
and Analysis*





# TINJAUAN EKONOMI GLOBAL DAN INDONESIA

## Overview of the Global and Indonesian Economy



**Terjadinya pandemi Covid-19 pada tahun 2020 berdampak pada kinerja hampir di seluruh sektor industri di seluruh dunia.**

*Covid-19 pandemic in 2020 had an impact on the performance of almost all industrial sectors around the world.*



Terjadinya pandemi Covid-19 pada tahun 2020 berdampak pada kinerja hampir di seluruh sektor industri di seluruh dunia. Jumlah kasus terus meningkat pesat di semester I tahun dan hingga akhir tahun 2020, kondisi global belum kembali pulih. Hal ini juga mempengaruhi aktivitas perdagangan barang maupun jasa. Secara keseluruhan, berbagai negara mengalami resesi ekonomi termasuk Indonesia.

Sejak pertama kali diumumkan tanggal 2 Maret 2020, jumlah kasus Covid-19 terus mengalami peningkatan. Oleh karena itu, Pemerintah memberlakukan serangkaian pembatasan sosial berskala besar (PSBB). Kebijakan ini telah mengurangi mobilitas manusia serta aktivitas barang dan jasa. Konsumsi, investasi, transportasi, pariwisata, produksi, dan keyakinan pelaku ekonomi menurun signifikan, yang pada akhirnya membuat pertumbuhan ekonomi turun

*Covid-19 pandemic in 2020 had an impact on the performance of almost all industrial sectors around the world. The number of cases continued to increase rapidly in the first semester until the end of 2020, thus, global conditions had not recovered. This also affects the trading activities of goods and services. Overall, various countries experienced a recession, including Indonesia.*

*Since it was first announced on March 2, 2020, the number of Covid-19 cases has continued to increase. Therefore, the Government imposed a series of large-scale social restrictions (PSBB). This policy has reduced the mobility of people and activities of goods and services. Consumption, investment, transportation, tourism, production, and the confidence of economic actors decreased significantly, which in turn made economic growth fell sharply. This policy-making also*

dengan tajam. Pengambilan kebijakan ini juga berakibat pada penurunan kinerja yang terjadi di seluruh komponen baik konsumsi rumah tangga maupun kegiatan investasi Pemerintah dan swasta. Kinerja hampir seluruh ekspor barang juga terdampak oleh pelemahan permintaan global, kecuali beberapa komoditas ekspor manufaktur sejalan pemulihan Tiongkok yang lebih cepat.

Berdasarkan Badan Pusat Statistik Indonesia, pandemi Covid-19 juga mempengaruhi Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia yang mengalami kontraksi 2,07% sepanjang tahun 2020. Selain itu, jika dilihat dari sisi nilai tukar mata uang Rupiah terhadap USD sepanjang tahun 2020 mengalami sedikit fluktuasi. Kurs transaksi Bank Indonesia senilai Rp13.895 per USD pada tanggal 2 Januari 2020 dan kurs pada tanggal 31 Desember 2020 ditutup sedikit melemah dengan nilai Rp14.105. Tingkat suku bunga acuan Bank Indonesia mengalami penurunan pada Januari 2020 sebesar 5% menjadi 3,75% pada bulan Desember 2020.

Berdasarkan Laporan Keuangan Indonesia 2020 yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia, menyebutkan bahwa stabilitas harga tetap terkendali di tengah kuatnya dampak penurunan pertumbuhan ekonomi. Inflasi Indeks Harga Konsumen (IHK) tercatat rendah sejalan permintaan domestik yang lemah dan pasokan yang terjaga. Inflasi IHK pada Juni 2020 tercatat 1,96% (yoy), menurun tajam dari 2,96% (yoy) di Februari 2020 sebelum merebaknya Covid-19. Inflasi inti menurun menjadi 2,26% (yoy) di Juni 2020, dipengaruhi oleh permintaan domestik yang lemah, harga komoditas global yang turun, pass-through nilai tukar yang terbatas, serta ekspektasi inflasi pelaku ekonomi yang terkendali. Inflasi kelompok volatile food (VF) tercatat rendah dan Inflasi kelompok administered prices (AP) juga melambat dipengaruhi mobilitas dan permintaan yang menurun.

Kementerian Keuangan melalui Badan Kebijakan Fiskal menyebutkan bahwa kinerja ekonomia Indonesia triwulan III 2020 tumbuh sebesar -3,49% (yoy) atau 5,05% (qtq), menunjukkan pembalikan arah menuju positif. Kinerja tersebut mengalami perbaikan yang signifikan dibandingkan kinerja triwulan sebelumnya yang berkontraksi hingga 5,32% (yoy). Peran Stimulus fiskal berperan sentral dalam mendorong proses penanganan pandemic Covid-19 dan pemulihan ekonomi nasional. Perbaikan kinerja ekonomi nasional, juga diindikasikan oleh arah tren beberapa leading indicators, seperti Purchasing Manager Index (PMI) Manufaktur Indonesia dan data penjualan ritel. PMI Manufaktur Indonesia pada triwulan III naik signifikan ke level 48,3 sedangkan Indeks Penjualan Riil juga membaik dengan tumbuh -9,6% dibanding kinerja pada triwulan II. Bauran kebijakan baik dari sisi fiskal, moneter, maupun sektor keuangan diharapkan mampu terus mengakselerasi proses pemulihan ekonomi dan peningkatan investasi.

Di sisi lain, Pemilihan Presiden Amerika Serikat yang telah terselenggara pada tanggal 3 November 2020 dan memunculkan Joe Biden sebagai presiden terpilih, menjadi hal yang positif karena diprediksi akan membawa arah baru bagi kebijakan internasional termasuk yang mempengaruhi ekonomi global.

*resulted in a decline in performance that occurred in all components, both household consumption and government and private investment activities. The performance of almost all exported goods was also affected by weakening global demand, except for some manufactured export commodities in line with China's faster recovery.*

*Based on the Indonesian Central Statistics Agency, the Covid-19 pandemic also affected Indonesia's Gross Domestic Product (GDP), which contracted 2.07% throughout 2020. In addition, throughout 2020 Rupiah exchange rate against the USD was slightly fluctuated. Bank Indonesia's transaction rate was Rp13,895 per USD on January 2, 2020, and the exchange rate on December 31, 2020, closed slightly lower of Rp14,105. Bank Indonesia's benchmark interest rate also decreased in January 2020 by 5% to 3.75% in December 2020.*

*Based on the 2020 Indonesian Financial Report issued by Bank Indonesia, price stability remains under control amid the strong impact of the decline in economic growth. Consumer Price Index (CPI) inflation was recorded low in line with weak domestic demand and maintained supply. CPI inflation in June 2020 was recorded at 1.96% (yoy), a decrease from 2.96% (yoy) in February 2020 before the outbreak. Core inflation declined to 2.26% (yoy) in June 2020, influenced by weak domestic demand, falling global commodity prices, limited exchange rate pass-through, and controlled inflation expectations of economic players. Inflation in the volatile foods (VF) category was recorded at a low level and inflation in the administered prices (AP) category also slowed due to reduced mobility and demand.*

*The Ministry of Finance through the Fiscal Policy Agency stated that Indonesia's economic performance in the third quarter of 2020 grew by -3.49% (yoy) or 5.05% (qtq), indicating a reversal towards positive. This was a significant improvement compared to the previous quarter's performance, which contracted to 5.32% (yoy). Fiscal stimulus plays a central role in encouraging the process of handling the Covid-19 pandemic and national economic recovery. Improvements in national economic performance are also indicated by the direction of trends in several leading indicators, such as the Indonesian Manufacturing Purchasing Manager Index (PMI) and retail sales data. Indonesia's Manufacturing PMI in the third quarter rose significantly to 48.3 while the Real Sales Index also increased by -9.6% compared to the performance in the second quarter. The policy mix from the fiscal, monetary and financial sectors is expected to continue to accelerate the process of economic recovery and increase investment.*

*On the other hand, the United States Presidential Election which was held on November 3, 2020, and featured Joe Biden as the elected president, gave a positive signal because it would bring new directions for international policies, including those affecting the global economy.*



# TINJAUAN INDUSTRI GARAM

## Salt Industry Overview

Pemerintah melalui kebijakannya untuk meningkatkan volume garam impor pada tahun 2020, membawa efek yang kurang baik pada industri garam di Indonesia. Data dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) pada tahun 2020 impor garam mengalami peningkatan menjadi 2,9 juta ton. Sebelumnya, pada tahun 2019 jumlah impor garam sebanyak 2,6 juta ton. Kenaikan impor garam di tahun 2020 mencapai 300 ribu ton. Menurut Plt Dirjen Pengelolaan Ruang Laut KKP, Haryo Hanggono, hal ini dikarenakan garam dalam negeri belum bisa digunakan untuk industri karena kurangnya kandungan Natrium klorida (NaCl).

Sedangkan untuk kebutuhan garam Indonesia baik untuk kebutuhan industri maupun konsumsi terus meningkat hingga tahun 2020. Pada 2020 diperkirakan kebutuhan total garam yaitu mencapai 4,5 juta ton. Jumlah ini naik sebanyak 7,26% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sementara itu, Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) memperkirakan pada tahun 2020 produksi garam Indonesia mencapai total 1,26 juta ton.

*The government, through its policy to increase the volume of imported salt in 2020, had an unfavorable effect on the salt industry in Indonesia. Data from the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries (KKP) in 2020 salt imports increased to 2.9 million tons. Previously, in 2019 the amount of salt imported was 2.6 million tons. The increase in salt imports in 2020 will reach 300 thousand tons. According to the Acting Director-General of Marine Spatial Management of KKP, Haryo Hanggono, this was because domestic salt cannot be used for the industry due to the lack of sodium chloride (NaCl).*

*Meanwhile, Indonesia's salt needs for both industrial and consumption will continue to increase until 2020. In 2020, it is estimated that the total salt demand will reach 4.5 million tons. This number increased by 7.26% compared to the previous year. Meanwhile, the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries (KKP) estimates that by 2020 Indonesia's salt production will amount to 1.26 million tons.*

# TINJAUAN OPERASI PER SEGMENT USAHA

## Salt Industry Overview

Kegiatan usaha PT Garam (Persero) berdasarkan Akta Perubahan terakhir Nomor 40 Tanggal 25 September 2008 persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Surat Keputusan Nomor AHU-74147.AH.01.02. Tahun 2008 Pasal 3 ayat (1) dan (2) Anggaran Dasar Perseroan adalah:

### Pasal 3 ayat (1)

Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah melakukan usaha di bidang Industri Kimia Dasar dan Industri Garam, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

### Pasal 3 ayat (2)

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

- a. Memompa, menguapkan dan mengkristalkan air laut menjadi berbagai macam produksi barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang memiliki nilai tambah.
- b. Mengolah produk garam pihak lain termasuk garam impor menjadi berbagai barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang mempunyai nilai tambah.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan distribusi hasil produksi sendiri maupun pihak lain termasuk garam impor, baik didalam maupun di luar negeri.
- d. Menyelenggarakan usaha jasa dalam bidang industri garam berupa penelitian, pengembangan, perekayasa, desain konstruksi, manajemen, pergudangan, transportasi, reparasi dan pemeliharaan peralatan dan jasa teknis lainnya.
- e. Kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk properti, kawasan industri, pergudangan, pariwisata dan perhotelan, resort, rumah sakit, pendidikan, prasarana, telekomunikasi, perikanan dan sumber daya energi.

*PT Garam (Persero) business activities based on the latest Amendment Deed Number 40 dated September 25, 2008, with the approval of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia Decree Number AHU-74147.AH.01.02. of 2008 Article 3 paragraphs (1) and (2) of the Company's Articles of Association are:*

### Article 3 paragraph (1)

*The purpose and objective of the Company are to conduct business in the Basic Chemical Industry and Salt Industry, as well as optimizing the utilization of the Company's resources to produce high-quality and highly competitive goods and/or services to obtain profits to increase the Company's value by implementing Limited Liability Company principles.*

### Article 3 paragraph (2)

*To achieve the above purposes and objectives, the Company may carry out the following main business activities:*

- a. *Pumping, evaporating and crystallizing seawater into various types of finished goods production (consumption salt and industrial salt) as well as derivative products that have added value.*
- b. *Processing other party's salt products including imported salt into various finished goods (consumption salt and industrial salt) as well as its derivative products that have added value.*
- c. *Marketing and distribution activities of own production and other parties, including imported salt, both domestically and abroad.*
- d. *Organizing service businesses in the salt industry in the form of research, development, engineering, construction design, management, warehousing, transportation, equipment repair and maintenance, and other technical services.*
- e. *Business activities to optimizing the utilization of the Company's resources for property, industrial estates, warehousing, tourism and hotels, resorts, hospitals, education, infrastructure, telecommunications, fisheries, and energy resources.*

## Segmen Garam Bahan Baku

### Deskripsi Usaha

Produksi garam bahan baku merupakan hasil produksi dasar atas proses garam yang berupa garam lasahan/ curai. Perseroan memiliki 5 (lima) lokasi pegaraman, yaitu Pegaraman Sumenep, Pegaraman Pamekasan, Pegaraman Sampang, Pegaraman Bipolo, dan Pegaraman Gresik.

### Tingkat Produksi

Volume Produksi Segmen Garam Bahan Baku Tahun 2019 – 2020 /  
Volume of Raw Material Salt Segment Production in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Produksi Sendiri / Own Production Salt	450.107	219.852	(230.255)	(51,16)
Garam Rakyat / People's Salt	14.394	75.219	60.825	422,57
Garam Impor / Imported Salt	20	-	(20)	(100)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>492.760</b>	<b>295.071</b>	<b>(197.689)</b>	<b>(40,12)</b>

Pada tahun 2020, Perseroan mencatatkan realisasi produksi Segmen Garam Bahan Baku sebesar 295.071 ton, turun sebesar 197.689 ton atau sekitar 40,12% dibandingkan tahun 2019 yang tercatat sebesar 492.760 ton. Rendahnya hasil produksi garam bahan baku ini disebabkan karena masih adanya curah hujan yang tinggi di beberapa lokasi pegaraman. Hal ini menyebabkan semula yang direncanakan untuk kondisi normal adalah 17 dasarian kering, namun yang terjadi hanya 10 dasarian kering.

Dari segi komposisi, Garam Produksi sendiri masih memberikan kontribusi terbesar terhadap jumlah produksi Segmen Garam Bahan Baku tahun 2020 yaitu sebesar 74,51% kemudian diikuti oleh Garam Rakyat dengan masing-masing kontribusi sebesar 25,49%.

### Garam Produksi Sendiri

Produksi Garam Produksi Sendiri di tahun 2020 tercatat sebesar 219.852 ton, turun 230.255 atau 51,16% dibandingkan tahun 2019 sebesar 450.107 ton. Penurunan ini disebabkan oleh tingginya curah hujan di beberapa lokasi pegaraman.

### Garam Rakyat

Produksi Garam Rakyat di tahun 2020 tercatat sebesar 75.219 ton mengalami kenaikan 60.825 ton atau 422,57% dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu sebesar 14.394 ton. Peningkatan secara drastis ini disebabkan oleh kesesuaian harga sehingga banyaknya ketersediaan gudang garam.

Berbagai langkah strategis yang telah ditetapkan manajemen untuk meningkatkan jumlah produksi Segmen Garam Bahan Baku di tahun 2020, antara lain :

1. Perbaikan/ pemeliharaan ladang garam;
2. Perbaikan/ pemeliharaan mesin/ overhaul alat-alat berat dan perawatan alat-alat produksi;

## Raw Material Salt Segment

### Business Description

Raw material salt is the basic product of the salt process in the form of crushed salt. The Company has 5 (five) saltworks area, namely Sumenep, Pamekasan, Sampang, Bipolo, and Gresik Sea.

### Production Level

In 2020, the realization of Raw Material Salt Segment production was 295,071 tons, a decrease of 197,689 tons or around 40.12% compared to 2019 which was 492,760 tons. This was due to the high rainfall in several saltwork areas. Thus caused the originally planned for normal conditions was 17 dry bases to be 10 dry bases.

In terms of composition, Production Salt still provided the largest contribution to the total production of the Raw Material Salt Segment in 2020, which was 74.51%, followed by People's Salt of 25.49% each.

### Own Production Salt

Own Production Salt in 2020 was 219,852 tons, a decrease of 230,255 or 51.16% compared to 2019 which was 450,107 tons. This decrease was caused by high rainfall in several saltwork areas.

### People's Salt

People's Salt Production in 2020 was 75,219 tons, an increase of 60,825 tons or 422.57% compared to 2019 which was 14,394 tons. This drastic increase is due to the price match so that there are many salt warehouses available.

Various strategic measures that have been determined by management to increase the amount of production of the Raw Material Salt Segment in 2020, among others:

1. Repair/maintenance of salt fields;
2. Repair/maintenance of machines/overhaul of heavy equipment and maintenance of production equipment;

3. Perbaikan/ pemeliharaan sarana dan prasarana baik di bidang sipil maupun mesin.

3. *Repair/maintenance of facilities and infrastructure both in the civil and mechanical fields.*

## Penjualan

## Sales

Volume Penjualan Segmen Garam Bahan Baku Tahun 2019 – 2020 /  
Trade Volume of Raw Material Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Produksi Sendiri / Own Production Salt	289.764	153.624	(136.140)	(47)
Garam Rakyat / People's Salt	-	-	-	0
Garam Impor / Imported Salt	20	-	(20)	(100)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>289.784</b>	<b>153.624</b>	<b>(136.100)</b>	<b>(47)</b>

Penjualan Segmen Garam Bahan Baku Tahun 2019 – 2020 /  
Sales of Raw Material Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Produksi Sendiri / Own Production Salt	182.716.178	64.959.763	(117.756.415)	(64,45)
Garam Impor / Imported Salt	27.510	-	(27.510)	(100)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>182.743.688</b>	<b>64.959.763</b>	<b>(117.783.925)</b>	<b>(64,45)</b>

Di tahun 2020, Perseroan membukukan jumlah Penjualan Segmen Garam Bahan Baku sebesar Rp64.959,76 juta, turun sebesar Rp117.783,93 juta atau 64,45% dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp182.743,69 juta. Penurunan tersebut disebabkan karena meningkatnya kuota garam import hingga 6% dari tahun 2019 sebagai kebijakan pemerintah. Adanya garam impor membuat industri lebih memilih untuk menyerap garam impor, selain harganya relatif lebih murah, garam impor juga dinilai memiliki kualitas lebih baik.

*In 2020, the Company's total Sales of Raw Material Salt Segment was Rp64,959.76 million, decreased by Rp117,783.93 million or 64.45% compared to 2019 which was Rp182,743.69 million. The decrease was due to an increase in the import salt quota of up to 6% from 2019 as a government policy. The existence of imported salt made the industry prefer to use imported salt, in addition to the relatively cheaper price, imported salt is also considered to have better quality.*

Dari sisi volume, Penjualan Segmen Garam Bahan Baku membukukan Penjualan sebanyak 153.624 ton di tahun 2020, mengalami penurunan sebesar 47% atau sebesar 136.100 ton dibandingkan dengan tahun 2019 yang tercatat sebesar 289.784 ton. Penurunan ini disebabkan karena berkurang pula volume produksi segmen garam bahan baku di tahun 2020.

*In terms of volume, Sales of the Raw Material Salt Segment was 153,624 tons in 2020, a decrease of 47% or 136,100 tons compared to 2019 which was recorded at 289,784 tons. This decrease was due to the reduced production volume of the raw material salt segment in 2020.*

Faktor lain yang menyebabkan menurunnya volume produksi garam bahan baku, antara lain :

- Perusahaan prosesor/ customer utama masih memiliki ketersediaan stok garam yang cukup sehingga mengurangi pembelian garam;
- Lambatnya pemuatan garam hasil pembelian oleh customer sehingga belum bisa tercatat sebagai performa penjualan bulan berjalan;
- Pemenuhan garam bahan baku mayoritas untuk kebutuhan sektor konsumsi, belum mampu bersaing dengan sektor industri.

*Other factors that cause a decrease in the volume of raw material salt production include:*

- The main processor/customer company still has sufficient stock of salt, thereby reducing the purchase of salt;*
- The slow loading of the salt purchased by the customer so that it cannot be recorded as the current month's sales performance;*
- Fulfillment of the majority of raw material salt for the needs of the consumption sector has not been able to compete with the industrial sector.*

- d. Adanya inkonsistensi kualitas garam/ klaim kualitas.  
e. Persaingan harga dimana garam rakyat dan garam impor lebih murah.

- d. *There is an inconsistency in the quality of salt/quality claims.*  
e. *Price competition where people's salt and imported salt are cheaper.*

### Garam Produksi Sendiri

Penjualan Garam Produksi Sendiri di tahun 2019 tercatat sebesar Rp64.959,76 juta, turun Rp117.756,42 juta atau 64,45% dibandingkan tahun 2019 sebesar Rp182.716,18 juta. Penurunan ini disebabkan karena penurunan harga jual produk yang lebih rendah dibandingkan tahun sebelumnya.

### Own Production Salt

*Sales of Own Production Salt in 2019 was Rp. 64,959.76 million, decreased by Rp. 117.756.42 million or 64.45% compared to 2019 which was Rp. 182,716.18 million. This was due to a decrease in the selling price, which was lower than the previous year.*

Sepanjang tahun 2020, manajemen telah menerapkan langkah-langkah strategis untuk mendorong nilai Penjualan Segmen Garam Bahan Baku, antara lain :

*Throughout 2020, management has implemented strategic measures to increase the Sales of the Raw Material Salt Segment, including:*

- Strategi pemasaran dengan menysasar langsung ke end-user dan menciptakan jalur distribusi baru non-konvensional.
- Penjagaan kualitas garam, khususnya pasca panen di penjemuran.
- Kebijakan harga jual yang fleksibel dimana adanya otoritas harga oleh Wilayah Pemasaran dengan mengacu pada harga pokok ditambah kebutuhan end-user ditambah harga pesaing.
- Menerapkan kebijakan buffer stock yang terkendali di Wilayah Pemasaran.
- Mempertahankan dan menjaga hubungan yang harmonis dengan rekanan yang sudah ada serta mengupayakan adanya rekanan baru.
- Melakukan upaya pendekatan bisnis dan kerjasama jual beli untuk penetapan kuota kebutuhan garam dalam tahun berjalan dengan perusahaan prosesor/pabrikasi.
- Mencari dan membuka pasar baru untuk peluang ekspor ke luar negeri.

- Marketing strategy by targeting directly end-users and creating new unconventional distribution channels.*
- Maintenance of salt quality, especially post-harvest in drying.*
- A flexible selling price policy where there is a price authority by the Marketing Area regarding the cost of goods plus end-user needs plus the price of competitors.*
- Implement a controlled buffer stock policy in the Marketing Area.*
- Maintain harmonious relationships with existing partners and seek new partners.*
- Make efforts to approach business, buy and sell cooperation to determine the quota for salt needs in the current year with manufacturers.*
- Seek and open new markets for export opportunities abroad.*

## Profitabilitas

## Profitability

Laba Kotor Penjualan Segmen Garam Bahan Baku Tahun 2019 – 2020 /  
Gross Profit of Raw Material Salt in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Produksi Sendiri / Own Production Salt	94.634.194	4.369.358	(89.994.836)	(95,10)
Garam Rakyat / People's Salt	29.316.147	6.111.137	(23.205.010)	(79,15)
Garam Impor / Imported Salt	15.688	-	(15.688)	(100)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>94.675.278</b>	<b>10.480.495</b>	<b>(84.194.783)</b>	<b>(88,93)</b>

Pada tahun 2020, Perseroan membukukan jumlah Laba Bruto Segmen Garam bahan baku sebesar Rp10.480,50 juta, turun Rp84.194,78 juta atau sebesar 88,93% jika dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu sebesar Rp94.675,28 juta. Penurunan ini terutama berasal dari Garam Produksi Sendiri yang membukukan penurunan Laba Bruto sebesar Rp4.369,36 juta atau menurun hingga 95,10% kemudian diiringi dengan penurunan Laba Bruto Garam Olahan yaitu Rp6.111,14 juta atau menurun sebesar 79,15% jika dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu Rp29.316,15 juta.

*In 2020, the Company's Gross Profit for raw materials Salt Segment was Rp10,480.50 million, a decrease of Rp84,194.78 million or 88.93% compared to 2019 which was Rp94,675.28 million. This decrease mainly came from Self-Produced Salt which recorded a decrease in Gross Profit of Rp.4,369.36 million or decreased to 95.10% followed by a decrease in Gross Profit of Processed Salt of Rp.6,111.14 million or decreased by 79.15% compared to 2019 which was Rp29,316.15 million.*



### Segmen Garam Olahan

Deskripsi Usaha Produksi garam olahan merupakan hasil produksi bahan baku yang digunakan sebagai bahan baku industri dan konsumsi. Hasil produksi pengolahan garam Perseroan terdiri dari produk Garam Kasar Kemasan, Garam Halus Karungan, Garam Halus Kemasan, dan Garam Low Sodium Salt (Lososa). Perseroan memiliki 3 (tiga) lokasi pabrik garam olahan yaitu Pabrik Segoromadu, Pabrik Sampang, dan Pabrik Camplong. Selain itu, Perseroan juga melakukan Kerjasama produksi yaitu untuk memproduksi garam halus karungan oleh mitra kerja yang biasa disebut proses Makloon.

### Processed Salt Segment

Processed salt production is the result of raw materials production used as raw materials for industry and consumption. The Company's salt processing products consist of Rough Salt Packaging, Sack Refined Salt, Packaged Refined Salt and Low Sodium Salt (Lososa). The Company has 3 (three) locations for processed salt factories, Segoromadu Factory, Sampang Factory, and Camplong Factory. In addition, the Company also conducts production cooperation, namely to produce sacks of fine salt by working partners which is commonly known as the Makloon process.

### Tingkat Produksi

### Production Level

Volume Produksi Segmen Garam Olahan Tahun 2019 – 2020 /  
Production Volume of Processed Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	6.455	4.582	(1.873)	(29,02)
Garam Halus Karungan / Sack Refined Salt	12.881	17.131	(4.250)	(33)
Garam Halus Kemasan / Packaged Refined Salt	5.658	6.934	1.276	22,55
Garam Low Sodium / Low Sodium Salt	402	1	(401)	(99,75)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>25.396</b>	<b>28.648</b>	<b>3.252</b>	<b>12,81</b>

Pada tahun 2020, Perseroan mencatatkan realisasi produksi Segmen Garam Olahan sebesar 28.648 ton, naik sebanyak 3.252 ton atau sekitar 12,81% jika dibandingkan tahun 2019 yang tercatat sebesar 25.396 ton. Peningkatan ini terutama berasal dari kenaikan produksi Garam Halus Kemasan dengan kenaikan produksi sebesar 1.276 ton atau sekitar 22,55%. Pada tahun 2020, komposisi produksi Garam Halus Karungan memberikan kontribusi terbesar terhadap jumlah produksi Segmen Garam Olahan tahun 2020 yaitu sebesar 59,80% diikuti dengan produksi Garam Halus Kemasan yang memberikan kontribusi produksi sebesar 28,20%.

In 2020, the Company's Processed Salt Segment realization was 28,648 tons, an increase of 3,252 tons or 12.81% compared to 2019 which was 25,396 tons. The increase mainly came from the increase in the production of Packaged Refined Salt with an increase of 1,276 tons or around 22.55%. In 2020, the composition of Sack Refined Salt production contributed the largest to the total production of the Processed Salt Segment 2020, which amounted to 59.80%, followed by Packaged Refined Salt which contributed by 28.20%.

### Garam Kasar Kemasan

Pengolahan Garam Kasar Kemasan berlokasi di Pabrik Sampang. Realisasi produksi pada tahun 2020 yaitu sebesar 4.582 ton atau mengalami penurunan 29,02% jika dibandingkan dengan tahun 2019. Hal ini dikarenakan adanya penyesuaian dengan permintaan pasar serta sebagai upaya dalam pengendalian buffer stock yang berlebih untuk menghindari kerusakan produk.

### Rough Salt Packaging

Rough Salt Packaging Processing is located at the Sampang Factory. Realization in 2020 was 4,582 tons or decreased by 29.02% compared to 2019. This was due to adjustments to market demand as well as efforts to control excess buffer stock to avoid product damage.

### Garam Halus Karungan

Pengolahan Garam Halus Karungan berada di Pabrik Segoromadu dan Camplong. Realisasi pada tahun 2020 yaitu sebesar 17.131 ton atau mengalami penurunan sebesar 33% jika dibandingkan dengan tahun 2019. Penurunan ini dikarenakan pabrik belum bias beroperasi dengan kapasitas optimal serta masing tingginya downtime yang tidak terjadwal.

### Sack Refined Salt

Sack Refined Salt processing is located in the Segoromadu and Camplong factories. Realization in 2020 was 17,131 tons or decreased by 33% when compared to 2019. This decrease was due to the factory not being able to operate at optimal capacity and high unscheduled downtime.

**Garam Halus Kemasan**

Pengolahan Garam Halus Kemasan dilakukan di Pabrik Segoromadu dan Camplong. Realisasi produksi pada tahun 2020 yaitu sebesar 6.934 ton atau mengalami peningkatan sebesar 22,55% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

**Garam Low Sodium (Lososa)**

Pengolahan Garam Lososa berada di Pabrik Segoromadu. Realisasi produksi sampai dengan tahun 2020 yaitu sebesar 1 ton. Penurunan ini dikarenakan masih tercukupinya untuk kebutuhan 1 tahun serta sebagai upaya dalam pengendalian buffer stock.

**Packaged Refined Salt**

Packaged Refined Salt Processing is located at the Segoromadu and Camplong factories. Realized production in 2020 was 6,934 tons or an increase of 22.55% compared to 2019.

**Low Sodium Salt (Lososa)**

Lososa Salt Processing is located at the Segoromadu Factory. The realization of production until 2020 was 1 (one) ton. This was due to the insufficient supply for one year's needs as well as an effort to control buffer stock.

**Penjualan****Sales**

Volume Penjualan Segmen Garam Olahan Tahun 2019 – 2020 /  
Trade Volume of Processed Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	5.913	4.674	(1.239)	(20,95)
Garam Halus Karungan / Sack Refined Salt	8.241	7.400	(841)	(10,21)
Garam Halus Kemasan / Packaged Refined Salt	4.893	6.776	1.893	27,79
Garam Low Sodium / Low Sodium Salt	137	63	(74)	(54,01)
Garam Top Grade / Top Grade Salt	444	466	(22)	(4,95)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>19.627</b>	<b>19.378</b>	<b>(249)</b>	<b>(1,27)</b>

**Penjualan****Sales**

Penjualan Segmen Garam Olahan Tahun 2019 – 2020 /  
Trade Volume of Processed Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	16.392.318	9.106.226	(7.286.092)	(44,45)
Garam Halus Karungan / Sack Refined Salt	17.755.615	13.127.241	(4.628.374)	(26,07)
Garam Halus Kemasan / Packaged Refined Salt	16.860.645	18.546.131	1.685.486	10
Garam Low Sodium / Low Sodium Salt	6.080.016	2.919.353	(3.160.663)	(51,98)
Garam Top Grade / Top Grade Salt	2.527.275	2.663.900	136.625	5,41
<b>Jumlah / Total</b>	<b>59.615.869</b>	<b>46.362.851</b>	<b>(13.253.018)</b>	<b>(22,23)</b>

Pada tahun 2020, Perseroan membukukan jumlah Penjualan Segmen Garam Olahan sebesar Rp46.362,85 juta, turun sebesar Rp13.253,02 juta atau 22,23% jika dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp59.615,87 juta. Penurunan ini terutama disebabkan karena menurunnya penjualan Garam Kasar Kemasan yaitu sebesar Rp9.106,23 juta pada tahun 2020 atau menurun 44,45% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

In 2020, the total Sales of the Processed Salt Segment was Rp46,362.85 million, a decrease of Rp13,253.02 million or 22.23% compared to 2019 which was Rp59,615.87 million. This decrease was mainly due to a decrease in sales of Rough Salt Packaging, which amounted to Rp9,106.23 million in 2020, or a decrease of 44.45% compared to 2019.

Selain itu, penurunan produksi Garam Halus Karungan juga turut mempengaruhi penurunan dengan berkontribusi penjualan sebesar Rp13.127,24 juta pada tahun 2020 atau menurun sebesar 26,07% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

Sedangkan dari sisi Volume Penjualan, Segmen Garam Olahan membukukan Penjualan sebanyak 19.378 ton di tahun 2020, mengalami penurunan sebanyak 249 ton atau sebesar 1,27% jika dibandingkan pada tahun 2019 yaitu sebesar 19.627 ton. Penurunan ini terutama disebabkan karena menurunnya volume penjualan Garam Kasar Kemasan yaitu sebesar 1.239 atau menurun 20,95% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

Beberapa faktor yang mempengaruhi penurunan Penjualan Segmen Garam Olahan, antara lain :

- Beberapa distributor belum optimal karena masih tahap membangun demand.
- Jalur distribusi dan sistem penjualan belum efektif.
- Kompetitor yang leluasa menurunkan harga jual.
- Adanya pandemic yang berdampak pada kondisi ekonomi sehingga menurunkan daya beli masyarakat/konsumen.
- Jaminan ketersediaan di gudang pabrik dan gudang Wilayah Pemasaran belum berkelanjutan.
- Masih banyak terdapat komplain atas kualitas pada Garam Halus Karungan dan Garam Halus Kemasan.
- Sosialisasi produk belum optimal.

*In addition, the decrease in the production of Sack Refined Salt also contributed to the decrease by contributing to the sales of Rp. 13,127.24 million in 2020 or a decrease of 26.07% compared to 2019.*

*Meanwhile, in 2020 from Sales Volume side, the Processed Salt Segment sales was 19,378 tons, a decrease of 249 tons or 1.27% compared to 2019 which was 19,627 tons. This was mainly due to a decrease in the sales volume of packaged coarse salt, which was 1,239 or decreased by 20.95% compared to 2019.*

*Several factors influenced the decrease in Sales of the Processed Salt Segment, including:*

- Some distributors are not optimal because they are still in the stage of creating demand.*
- Distribution channels and sales systems have not been effective.*
- Competitors who are free to lower their selling prices.*
- Covid-19 that has an impact on economic conditions so that it reduces the purchasing power of the people/consumers.*
- Guaranteed availability in factory warehouses and Marketing Area warehouses has not been sustainable.*
- There are still many complaints about the quality of sacked refined salt and packaged refined salt.*
- Product socialization has not been optimal.*

## Tingkat Produksi

## Production Level

Volume Produksi Segmen Garam Olahan Tahun 2019 – 2020 /  
Production Volume of Processed Salt Segment in 2019 – 2020

(dalam satuan Ton / in Tons)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	9.103.084	2.539.042	(6.564.042)	(72,11)
Garam Halus / Refined Salt	13.804.775	1.446.694	(12.358.081)	(89,52)
Garam Low Sodium / Low Sodium Salt	4.133.944	1.470.259	(2.663.685)	(64,43)
Garam Top Grade / Top Grade Salt	720.090	655.143	(64.887)	(9,01)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>27.777.581</b>	<b>6.111.136</b>	<b>(21.666.445)</b>	<b>(78)</b>

Pada tahun 2020, Perseroan membukukan jumlah Laba Bruto Segmen Garam Olahan sebesar Rp6.111,14 juta, turun Rp21.666,45 juta atau sebesar 78% jika dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu mencatatkan jumlah sebesar Rp27.777,58 juta. Penurunan ini sebagian besar dikarenakan penjualan Garam Halus menurun menjadi Rp1.446,69 juta atau sebesar 89,52%.

*In 2020, the Company's Processed Salt Segment Gross Profit was Rp. 6,111.14 million, a decrease of Rp. 21,666.45 million or 78% compared to 2019, which was Rp. 27,777.58 million. This was mostly due to the decrease of sales of Refined Salt to Rp1,446.69 million or 89.52%.*

# TINJAUAN KEUANGAN

## Financial Review

Uraian mengenai kinerja keuangan ini disusun berdasarkan Laporan Keuangan Perseroan yang disajikan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum di Indonesia untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020. Laporan keuangan tersebut telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan dengan opini wajar dalam semua hal yang material. Bahasan kinerja keuangan Perseroan, disampaikan dengan memperhatikan penjelasan pada catatan Laporan Keuangan dari pihak auditor eksternal sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Tahunan ini.

Description of financial performance is prepared based on the Company's Financial Statements which are presented following the Statement of Financial Accounting Standards (PSAK) generally accepted in Indonesia for the year ended December 31, 2020. The financial statements have been audited by Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Partners Public Accounting Firm with unqualified opinion in all material. The discussion of the Company's financial performance is conveyed by taking into account the explanations in the notes to the Financial Statements from the external auditors as an integral part of this Annual Report.

### Laporan Posisi Keuangan

### Statements of Financial Position

Laporan Posisi Keuangan Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Statements of Financial Position as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2016	2017	2018	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
						Nominal	%
Aset / Assets	844.573.105	1.085.329.487	1.043.140.209*	1.003.859.801*	916.198.692	(87.661.109)	(8,73)
Aset Lancar / Current Assets	204.947.261	439.940.008	469.291.986*	371.694.727*	296.978.362	(74.716.365)	(20)
Aset Tidak Lancar / Non-Current Assets	639.625.844	653.389.479	573.848.223*	632.165.074*	619.220.331	(12.944.743)	(2,04)
Liabilitas / Liabilities	165.115.735	224.246.412	193.434.514*	227.029.676*	277.357.460	50.327.784	22,17
Liabilitas Lancar / Current Liabilities	155.078.077	16.860.645	16.860.645	16.860.645	18.546.131	1.685.486	10
Liabilitas Tidak Lancar / Non- Current Liabilities	10.037.658	87.874.895	92.396.078*	157.437.261*	142.965.732	(14.471.529)	(9,20)
Ekuitas / Equity	920.213.752	861.083.075	849.705.695*	776.830.125*	638.841.232	(137.988.893)	(17,76)

\*Disajikan kembali / Restated

Sampai dengan akhir tahun 2020, Perseroan mencatatkan jumlah Aset sebesar Rp916.198,69 juta, mengalami penurunan Rp87.661,11 atau sebesar 8,73% jika dibandingkan dengan akhir tahun 2019 yaitu sebesar Rp1.003.859,80 juta. Penurunan ini diakibatkan oleh penurunan Aset Lancar yaitu Rp296.978,36 juta di tahun 2020 atau sebesar 20% dan juga penurunan Aset Tidak Lancar yaitu Rp619.220,33 pada tahun 2020 atau sebesar 2,04%.

As of the end of 2020, the Company's total assets were Rp. 916,198.69 million, a decrease of Rp87,661.11 or 8.73% compared to the end of 2019 which were Rp1,003,859.80 million. This was due to a decrease in Current Assets of Rp.296,978.36 million in 2020 or by 20%, also a decrease in Non-Current Assets of Rp.619,220.33 in 2020 or by 2.04%.

Jumlah Liabilitas mengalami peningkatan sebesar Rp50.327,78 juta atau 22,17% menjadi Rp277.357,46 juta di akhir tahun 2020. Peningkatan ini disebabkan karena naiknya jumlah Liabilitas Lancar yaitu Rp64.799,31 juta atau sebesar 93,11% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Sedangkan untuk jumlah Ekuitas tercatat mengalami penurunan sebesar 17,76% menjadi Rp638.841,23 juta sampai dengan akhir tahun 2020.

*Total Liabilities increased by Rp50,327.78 million or 22.17% to Rp277,357.46 million at the end of 2020. This was due to an increase in Current Liabilities, which was Rp64,799.31 million or 93.11% compared to the previous year. Meanwhile, the total Equity was decreased by 17.76% to Rp. 638,841.23 million up to the end of 2020.*

#### Aset

Pada akhir tahun 2020, jumlah Aset Perseroan tercatat sebesar Rp916.198,69 juta terdiri dari 32,41% Aset Lancar dan 67,59% Aset Tidak Lancar. Nilai jumlah Aset ini menurun Rp87.661,11 juta atau 8,73% jika dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu sebesar Rp1.003.859,80 juta.

#### Assets

*At the end of 2020, the Company's total assets were Rp916,198.69 million, consisted of 32.41% Current Assets and 67.59% Non-Current Assets. The total amount of these assets decreased by Rp87,661.11 million or 8.73% compared to 2019 which was Rp1,003,859.80 million.*

#### Aset Lancar

#### Current Assets

Aset Lancar Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Current Assets as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Kas dan Setara Kas / Cash and Cash Equivalents	102.399.268*	37.977.032	(64.488.236)	(62,98)
Piutang Usaha – Bersih / Account Receivable – Net	24.464.653*	8.424.848	(16.039.805)	(65,56)
Piutang Lain-lain / Other Receivables	503.164	299.921	(203.243)	(40,39)
Persediaan – Bersih / Inventories – Net	234.358.142*	226.649.618	(7.708.524)	(3,29)
Uang Muka / Advance Payments	8.943.660	1.730.835	(7.212.825)	(80,65)
Beban Dibayar Dimuka / Prepaid Expenses	1.025.840	663.205	(362.635)	(35,35)
Piutang pajak, bagian lancar / Taxes receivable, current portion	-*	21.232.903	21.232.903	100
<b>Jumlah / Total</b>	<b>371.694.727*</b>	<b>296.978.362</b>	<b>(74.716.365)</b>	<b>(20)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Per 31 Desember 2020, Perseroan mencatatkan jumlah Aset Lancar sebesar Rp296.978,36 juta turun Rp74.716,37 juta atau 20% bila dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp371.694,73 juta. Penurunan ini terutama disebabkan oleh penurunan nilai Kas dan Setara Kas sebesar Rp64.488,24 juta atau 62,98%. Selain itu, penurunan Piutang Usaha Bersih sebesar Rp16.03980 juta atau 65,56% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan penurunan nilai Uang Muka yaitu sebesar Rp7.212,83 juta jika dibandingkan dengan tahun 2019, juga turut memberikan kontribusi penurunan pada jumlah Aset Lancar.

*As of December 31, 2020, the Company's total Current Assets were Rp. 296,978.36 million, a decrease of Rp. 74,716.37 million or 20% compared to December 31, 2019 which was Rp. 371,694.73 million. This was mainly due to a decrease in the amount of Cash and Cash Equivalents by Rp64,488.24 million or 62.98%. In addition, the decrease in Net Trade Receivables by Rp16,03980 million or 65.56% compared to the previous year and the decrease in Advances payments by Rp. 7,212.83 million compared to 2019, also contributed to the decrease in the amount of Current Assets.*

**Kas dan Setara Kas****Cash and Cash Equivalents**Kas dan Setara Kas Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Cash and Cash Equivalents as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Kas / Cash	702.102	126.176	(575.926)	(82,03)
Bank / Bank	20.981.419	15.218.090	(5.763.329)	(27,47)
Deposito / Deposits	80.000.000	22.500.000	(57.500.000)	(71,88)
Dolar Amerika Serikat / USD Dollar	13.644	6.590	(7.054)	(51,7)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>102.399.268</b>	<b>37.977.032</b>	<b>(64.422.236)</b>	<b>(62,91)</b>

Kas dan Setara Kas sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp37.977,03 juta turun Rp64.433,24 juta atau 62,91% bila dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp102.399,27 juta. Penurunan ini disebabkan oleh berkurangnya jumlah penempatan PT Bank Republik Indonesia (Persero) Tbk dan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai Deposito yaitu sebesar Rp57.500,00 juta atau menurun hingga 71,88% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Cash and Cash Equivalents as of December 31, 2020 were Rp37,977.03 million, a decrease of Rp64,433.24 million or 62.91% compared to December 31, 2019 which were Rp102,399.27 million. This was due to a decrease in the number of placements of PT Bank Republik Indonesia (Persero) Tbk and PT Bank Mandiri (Persero) Tbk as Deposito, which amounted to Rp57,500.00 million or decreased to 71.88% compared to the previous year.

**Piutang Usaha - Bersih****Account Receivables - net**Piutang Usaha - Bersih Per 31 Desember 2019 – 2020/  
Account Receivables – Net as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pihak Ketiga / Third Party	71.806.518	61.517.055	(10.289.463)	(14,33)
Pihak Berelasi / Related Party	1.812.606	197.002	(1.615.604)	(89,13)
CKPN / Allowance for Impairment Losses	(49.154.471)	(53.289.210)	(4.134.739)	8,41
<b>Jumlah / Total</b>	<b>24.464.653</b>	<b>8.424.848</b>	<b>(16.039.805)</b>	<b>(65,56)</b>

Piutang Usaha – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp8.424,85 juta, mengalami penurunan senilai Rp16.039,81 juta atau sebesar 65,56% jika dibandingkan pada tahun 2019. Penurunan ini disebabkan oleh adanya penurunan Piutang dari Pihak Ketiga yaitu senilai Rp61.517,06 juta pada tahun 2020 atau sebesar 14,33% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Accounts Receivable – Net as of December 31, 2020 was recorded at Rp8,424.85 million, a decrease of Rp16,039.81 million or 65.56% compared to 2019. This was due to a decrease in Receivables from Third Parties which was Rp61,517.06 million in 2020 or 14.33% compared to the previous year.

## Piutang Lain-lain

## Other Receivables

Piutang Lain-lain Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Other Receivables as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pihak Berelasi / Related Party	483.442	280.198	(203.244)	(42,04)
CKPN / Allowance for Impairment Losses	(80.505)	(80.505)	-	0
Piutang Sewa / Rent Receivables	100.227	100.227	-	0
<b>Jumlah / Total</b>	<b>503.164</b>	<b>299.921</b>	<b>(203.244)</b>	<b>(42,04)</b>

Piutang Lain-lain sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp299,92 juta, turun Rp203,24 juta atau sebesar 42,04% dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp503,16 juta. Penurunan ini disebabkan oleh menurunnya Piutang Pihak Berelasi sebesar 42,04% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya atau menurun sejumlah Rp203,24 juta.

Other Receivables as of December 31, 2020, was Rp299.92 million, a decrease of Rp.203.24 million or 42.04% compared to the value as of December 31, 2019, which was Rp503.16 million. This was due to a decrease in Receivables from Related Parties by 42.04% compared to the previous year or Rp203.24 million.

## Piutang Lain-lain

## Other Receivables

Piutang Lain-lain Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Other Receivables as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Produksi Sendiri / Salt of Own Production	283.126.611	283.572.048	445.437	0,16
Garam dalam Proses / Salt in the Process	10.967.149	1.215.375	(9.751.774)	(88,92)
Lososa / Lososa	14.859.351	12.177.748	(2.681.603)	(18,05)
Garam Halus / Smooth Salt	11.154.370	7.367.079	(3.787.291)	(33,95)
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	2.581.354	1.988.016	(593.338)	(23)
Maduro / Maduro	9.059.703	1.510.071	(7.549.632)	(83,33)
Pembungkus / Wrapping	20.951.912	16.715.860	(4.236.052)	(20,22)
Barang-barang Lokal / Local Goods	689.767	689.767	-	0
Bahan Lainnya / Other Materials	4.237.136	3.362.533	(874.603)	(20,64)
Bahan Penolong / Helper Material	10.009.085	11.740.088	1.731.003	17,29
Bahan Bakar dan Pelumas / Fuel and Lubricants	943.451	1.015.769	72.318	7,67
Suku Cadang / Parts	281.053	278.896	2.157	0,77
Subjumlah / Subtotal	369.064.773	341.837.081	(27.227.692)	(7,38)
CKPN / Allowance for Impairment Losses	(134.706.631)	(115.187.463)	19.519.168	(0,15)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>234.358.141</b>	<b>226.649.618</b>	<b>(7.708.523)</b>	<b>(3,29)</b>

Persediaan – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp226.649,62 juta, turun Rp7.708,52 juta atau sebesar 3,29% jika dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp234.358,14 juta. Hal ini disebabkan oleh adanya penurunan volume produksi dan volume penjualan.

Selain itu, Persediaan atas Garam dalam Proses, Lososa, Garam Halus, Garam Impor, Garam Kasar Kemasan, Pembungkus, dan Bahan Lainnya juga mencatatkan penurunan nilai sampai dengan akhir tahun 2020.

*Inventories – Net as of December 31, 2020 was Rp226,649.62 million, a decrease of Rp7,708.52 million or 3.29% compared to December 31, 2019 which was Rp234,358.14 million. This was due to a decrease in production volume and sales volume.*

*In addition, Inventories of Processed Salt, Lososa, Refined Salt, Imported Salt, Rough Salt Packaging, Packaging, and Other Materials also decreased up to the end of 2020.*

## Uang Muka

## Advances Payment

Uang Muka Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Advances Payment as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pengadaan kepada Pihak Ketiga / Procurement to Third Parties	2.969.104	1.617.414	(1.351.690)	(45,53)
Pembelian Lokal / Local Purchases	5.974.556	113.422	(5.861.134)	(98)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>8.943.660</b>	<b>1.730.835</b>	<b>(7.212.825)</b>	<b>(80,65)</b>

Uang Muka sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp1.730,84 juta turun Rp7.212,83 juta atau sebesar 80,65% jika dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sejumlah Rp8.943,66 juta. Penurunan ini terutama disebabkan oleh penurunan nilai Uang Muka Pembelian Lokal yaitu sebesar Rp5.861,13 juta atau turun 98% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

*Advances as of December 31, 2020 was Rp1,730.84 million, a decrease of Rp7,212.83 million or 80.65% compared to 2019 which was Rp. 8,943.66 million. This was mainly due to a decrease in Advances for Local Purchases, which amounted to Rp5,861.13 million or decreased by 98% compared to the previous year.*

## Beban Dibayar Dimuka

## Prepaid Expenses

Beban Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Prepaid Expenses as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Sewa Dibayar Dimuka/ Office Rent PT Garam (Persero)	464.462	334.770	(129.692)	(27,92)
Asuransi / Insurance	95.203	28.435	(66.768)	(70,13)
Lainnya / Others	466.175	300.000	(166.175)	(35,65)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>8.943.660</b>	<b>1.730.835</b>	<b>(7.212.825)</b>	<b>(80,65)</b>

Beban Dibayar Dimuka sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp663,21 juta, turun sebesar Rp362,64 juta atau 35,4% jika dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp1.025,84 juta. Penurunan ini disebabkan oleh penurunan nilai Asuransi sejumlah Rp66,77 juta atau 70,13% dan penurunan nilai Sewa Dibayar Dimuka sebesar Rp129,69 juta atau 27,92% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

*Prepaid Expenses as of December 31, 2020 was Rp663.21 million, decreased by Rp362.64 million or 35.4% compared to 2019 which was Rp1,025.84 million. This was due to a decrease in Insurance by Rp66.77 million or 70.13% and a decrease in Prepaid Rent by Rp129.69 million or 27.92% compared to the previous year.*



**Uang Muka Pajak**

Uang Muka Pajak sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat nihil, masih sama bila dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu nihil. Hal ini disebabkan oleh penghapusan Uang Muka Pajak dari PPh Pasal 28, PPN Masukan dan PPh Pasal 23 di tahun 2018.

**Tax Advance**

Tax Advances as of December 31, 2020 was nil, the same when compared to 2019, which was nil. This is due to the abolition of Tax Advances from PPh Article 28, Input VAT and PPh Article 23 in 2018.

**Aset Tidak Lancar****Non-Current Assets**

Aset Tidak Lancar Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Non-Current Assets of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Aset Pajak Tangguhan / Deferred Tax Assets	50.023.250*	68.416.975	18.393.725	36,77
Properti Investasi – Bersih / Investment Property – Net	3.676.628*	3.607.377	(69.251)	(1,88)
Aset Tetap – Bersih / Property, Plant, and Equipment – Net	463.178.071*	481.573.544	18.395.473	3,98
Aset Pengampunan Pajak – Bersih / Tax Amnesty Assets	12.401.029*	12.287.858	(113.171)	(0,91)
Aset Tidak Produktif – Bersih / Unproductive Assets – Net	21.101.360*	18.803.750	(2.297.610)	(10,88)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>632.165.074*</b>	<b>619.220.331</b>	<b>(12.944.743)</b>	<b>(2,05)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Per 31 Desember 2020, Perseroan mencatatkan jumlah Aset Tidak Lancar sebesar Rp619.220,33 juta, turun Rp12.944,74 juta atau 2,05% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp632.165,07 juta.

As of December 31, 2020, the Company's total Non-Current Assets was Rp619,220.33 million, a decrease of Rp12,944.74 million or 2.05% compared to 2019 which was Rp. 632,165.07 million.

**Aset Pajak Tangguhan**

Aset Pajak Tangguhan sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp68.416,98 juta, naik Rp18.393,73 juta atau 36,77% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp50.023,25 juta. Peningkatan ini disebabkan oleh pembukuan Saldo rugi fiskal yang dapat dikompensasi diakui sebagai aset pajak tangguhan yaitu sebesar Rp32.550,43 juta di tahun 2020.

**Deferred tax Assets**

Deferred Tax Assets as of December 31, 2020, were Rp68,416.98 million, an increase of Rp18,393.73 million or 36.77% compared to 2019 which was Rp50,023.25 million. This increase was due to bookkeeping. The balance of compensated tax losses recognized as deferred tax assets amounted to Rp32,550.43 million in 2020.

**Properti Investasi – Bersih**

Properti Investasi – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp3.682,30 juta, naik Rp69,21 juta atau 1,88% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp3.676,63 juta. Peningkatan tersebut terutama disebabkan oleh bertambahnya Akumulasi Penambahan Bangunan Kantor dan Rumah Dinas sebesar Rp69,26 juta sampai dengan akhir tahun 2019.

**Investment Property – Net**

Investment Property – Net as of December 31, 2020, was Rp3,682.30 million, an increase of Rp.69.21 million or 1.88% compared to 2019 which was Rp3,676.63 million. The increase was mainly due to the increase in the Accumulation of Additional Office Buildings and Official Houses of Rp69.26 million until the end of 2019.

**Aset Tetap – Bersih**

Aset Tetap – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp481.573,54 juta, naik Rp18.395,47 juta atau 3,98% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp463.178,07 juta. Peningkatan tersebut terutama disebabkan karena Perseroan membukukan Pekerjaan dalam Pelaksanaan sebesar Rp36.532,41 juta.

**Fixed Assets – Net**

Fixed Assets – Net as of December 31, 2020, was recorded at Rp.481,573.54 million, an increase of Rp18,395.47 million or 3.98% compared to 2019, which was Rp463,178.07 million. The increase was mainly due to the Company's book work in progress of Rp36,532.41 million.

**Aset Pengampunan Pajak – Bersih**

Aset Pengampunan Pajak – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp12.287,86 juta, turun Rp113,17 juta atau 0,91% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp12.401,03 juta. Penurunan tersebut terutama disebabkan oleh penambahan Akumulasi Penyusutan Bangunan Kantor dan Rumah Dinas senilai Rp113,17 juta.

**Aset Tidak Produktif – Bersih**

Aset Tidak Produktif – Bersih sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp18.803,75 juta, menurun Rp2.297,61 juta atau sebesar 10,88% jika dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu senilai Rp21.101,36 juta.

**Liabilitas**

Pada akhir tahun 2020, jumlah Liabilitas Perseroan tercatat sebesar Rp277.357,45 juta yang terdiri dari 48,45% Liabilitas Lancar dan 51,55% Liabilitas Tidak Lancar. Jumlah ini meningkat sebanyak Rp62.937,43 juta atau 29,35% dibandingkan pada tahun 2019 yaitu Rp214.420,02 juta.

**Liabilitas Lancar****Tax Amnesty Assets – Net**

Tax Amnesty Assets – Net as of December 31, 2020, was recorded at Rp12,287.86 million, a decrease of Rp113.17 million or 0.91% compared to 2019 which was Rp12,401.03 million. The decrease was mainly due to the addition of the Accumulated Depreciation of Office Buildings and Official Houses amounting to Rp113.17 million.

**Unproductive Assets – Net**

Unproductive Assets – Net as of December 31, 2020 was recorded at Rp. 18,803.75 million, a decrease of Rp2,297.61 million or 10.88% compared to 2019 which was Rp21,101.36 million.

**Liability**

At the end of 2020, the Company's total liabilities were recorded at Rp277,357.45 million, consisting of 48.45% Current Liabilities and 51.55% Non-Current Liabilities. Increased by Rp62,937.43 million or 29.35% compared to 2019 which was Rp214,420.02 million.

**Current Liabilities**

Liabilitas Lancar Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Current Liabilities of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Utang Usaha / Account Payables	32.491.893*	15.636.821	(16.855.072)	(51,87)
Utang Bank / Bank Loans	3.000.000	9.000.000	6.000.000	200
Liabilitas Jangka Panjang yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun Utang - Pemerintah RI / Current Maturities of Long-Term Liabilities - Indonesian Government Debt	4.710.038	6.655.476	1.945.438	41,30
Beban yang Masih Harus Dibayar / Accrued Expenses	10.203.872	14.336.191	4.132.319	40,50
Utang Pajak / Tax Payable	5.671.808	21.746.816	16.075.008	283,42
Uang Muka Penjualan / Down Payment	9.508.662	66.790.618	57.281.956	602,42
Pendapatan Diterima Dimuka / Prepaid Income	111.064	67.603	(43.461)	(39,13)
Liabilitas Lancar Lainnya / Other Current Liabilities	3.895.078.*	158.203	(3.737.055)	(95,94)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>69.592.414</b>	<b>134.391.728</b>	<b>64.799.314</b>	<b>93,11</b>

\*Disajikan kembali / Restated

**Utang Usaha****Account Payables**Utang Usaha Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Account Payables as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Berdasarkan Pelanggan Pihak berelasi / By Customers Related parties	2.270.002	1.935.782	(334.220)	(14,72)
Berdasarkan Pelanggan Pihak ketiga / By customers Third parties	30.221.891	13.701.039	(16.520.852)	(54,67)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>32.491.893</b>	<b>15.636.821</b>	<b>(16.855.072)</b>	<b>(51,87)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Utang Usaha sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp15.636,82 juta, turun Rp16.855,07 juta atau 51,87% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp32.491,89 juta. Penurunan tersebut terutama disebabkan oleh penurunan Utang Usaha berdasarkan Pelanggan Pihak Ketiga yaitu Rp16.520,85 juta atau 54,67% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Selain itu, Utang Usaha berdasarkan Pihak Berelasi juga mengalami penurunan sebesar Rp334,22 juta atau sebesar 14,72% dibandingkan nilai di tahun 2019.

**Utang Bank**

Hingga tanggal 31 Desember 2020, Utang Bank tercatat sejumlah Rp9.000.000 juta yang merupakan merupakan Utang Bank PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang segera jatuh tempo dan Fasilitas kredit investasi dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebesar Rp75.000.000 juta dengan angsuran selama 60 bulan mulai tanggal 23 Januari 2020 sampai dengan 23 Desember 2024, dengan grace period pada 6 bulan awal.

**Liabilitas Jangka Panjang yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun - Utang Pemerintah RI**

Liabilitas Jangka Panjang yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun - Utang Pemerintah RI sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp6.655,48 juta yang merupakan Utang Jangka Pendek RDI senilai Rp5.836,31 juta dan Utang Jangka Pendek SLA sebesar Rp819,16 juta. Pinjaman RDI merupakan fasilitas kredit investasi dari Pemerintah RI berdasarkan Perjanjian Pinjaman No. RDI-297/DP/1996 tanggal 12 Maret 1996. Sedangkan Pinjaman eks Pemerintah Belanda (SLA) merupakan fasilitas pinjaman dari Pemerintah Belanda dengan plafon pinjaman sebesar Rp8.210,23 juta.

**Beban yang Masih Harus Dibayar**

Beban yang Masih Harus Dibayar sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp14.336,19 juta, mengalami kenaikan sebesar Rp4.133,31 juta atau 29,05% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp10.203,87 juta. Peningkatan ini disebabkan oleh penambahan nilai Beban yang Masih Harus Dibayar yang ditujukan untuk PT Telkom Indonesia dan PT Danareksa (Persero) Koperasi Karyawan Garam.

Accounts Payable as of December 31, 2020 was Rp15,636.82 million, decreased by Rp16,855.07 million or 51.87% compared to 2019 which was Rp32,491.89 million. The decrease was mainly due to a decrease in Accounts Payable by Third Party Customers, which was Rp16,520.85 million or 54.67% compared to the previous year. In addition, Accounts Payable by Related Parties also decreased by Rp334.22 million or 14.72% compared to the value in 2019.

**Bank Loans**

As of December 31, 2020, Bank Loans were Rp9,000,000 million, which were Bank Loans from PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk which were due soon and investment credit facilities from PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk amounted to Rp. 75,000,000 million with installments for 60 months starting January 23, 2020 until December 23, 2024, with a grace period of 6 months.

**Long-Term Liabilities Maturing in One Year - Indonesian Government Long-Term Loan**

Liabilities Maturing in One Year - Indonesian Government Loan as of December 31, 2020 was Rp6,655.48 million, which is RDI's Short-Term Debt of Rp5,836,31 million and SLA's Short-Term Loan amounted to Rp819.16 million. RDI loan is an investment credit facility from the Government of the Republic of Indonesia based on Loan Agreement No. RDI-297/DP/1996 dated March 12, 1996. Meanwhile, the former Dutch Government Loan (SLA) is a loan facility from the Dutch Government with a loan limit of Rp8,210.23 million.

**Accrued Expenses**

Accrued expenses as of December 31, 2020 was Rp14,336.19 million, an increase of Rp. 4,133.31 million or 29.05% compared to the value as of December 31, 2019 of Rp10,203.87 million. This increase was due to the addition of Accrued Expenses intended for PT Telkom Indonesia and PT Danareksa (Persero) Garam Employee Cooperative.

**Utang Pajak****Tax Payables**Utang Pajak Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Tax Payables as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Surat Tagihan Pajak (STP) / Tax Collection Letter	-	8.348.337	8.348.337	100
Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) / Tax Underpayment Assessment Letter	-	5.526.453	5.526.453	100
Pajak Pertambahan Nilai / Value Added Tax	3.192.734	2.064.748	(1.127.986)	(35,33)
Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) / Land and Building Tax	-	1.481.470	1.481.470	100
PPH Pasal 21 / Prepaid Income Tax Article 21	1.760.143	3.721.294	1.961.151	124,14
PPH Pasal 23 / Prepaid Income Tax Article 23	324.885	111.123	(213.762)	(65,80)
PPH Pasal 22 / Prepaid Income Tax Article 22	360.608	132.838	(227.770)	(63,16)
PPH Pasal 4 Ayat 2 / Prepaid Income Tax Article 4 par.2	33.437	45.774	12.337	36,90
<b>Jumlah / Total</b>	<b>5.671.808</b>	<b>21.746.816</b>	<b>16.075.008</b>	<b>283,42</b>

Utang Pajak sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp21.746,82 juta meningkat Rp16.075 juta atau sebesar 283,42% jika dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sejumlah Rp5.671,81 juta. Hal ini dikarenakan adanya nilai Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan nilai Pph pasal 25 yang pada tahun sebelumnya tidak ada nilai terhadap perihal-perihal tersebut.

**Uang Muka Penjualan**

Sampai dengan 31 Desember 2020 Uang Muka Penjualan tercatat sebesar Rp66.790,62 juta, naik Rp57.281,96 juta atau 602,42% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp9.508,66 juta.

**Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan Diterima Dimuka sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp67,60 juta, turun Rp43,46 juta atau 39,13% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp111,06 juta. Penurunan tersebut terutama disebabkan oleh menurunnya nilai sewa rumah tempat tinggal dan sewa tanah dan ladang garam.

**Liabilitas Lancar Lainnya**

Sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp158 juta, turun Rp3.736,88 juta atau 95,94% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp3.895,08 juta.

Tax Payable as of December 31, 2020 was Rp21,746.82 million, an increase of Rp16,075 million or 283.42% compared to 2019 which was Rp5,671.81 million. This was due to Tax Collection Letter (STP), Underpaid Tax Assessment Letter (SKPKB), Land and Building Tax (PBB), and Pph article 25 which was not applied in the previous year.

**Down payment**

As of December 31, 2020, Down payment was Rp66,790.62 million, an increase of Rp57,281.96 million or 602.42% compared to 2019 which was Rp9,508.66 million.

**Prepaid income**

Unearned Income as of December 31, 2020 was recorded at Rp. 67.60 million, decreased by Rp43.46 million or 39.13% compared to the value as of December 31, 2019 of Rp111.06 million. This was mainly due to a decrease in the rental value of residential houses and land and salt fields.

**Other Current Liabilities**

As of December 31, 2020, Other Current Liabilities Rp158 million, a decrease of Rp3,736.88 million or 95.94% compared to 2019 which was Rp3,895.08 million.

## Liabilitas Tidak Lancar

## Non-Current Liabilities

Liabilitas Tidak Lancar Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Non-Current Liabilities as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Liabilitas Jangka Panjang Setelah Dikurangi Bagian yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun Utang - Pemerintah RI / Current Maturities of Long-Term Liabilities Indonesian Government Debt	68.281.504	63.571.467	(4.710.037)	(6,90)
Utang Bank / Bank Loans	72.000.000	63.000.000	(9.000.000)	(12,5)
Liabilitas Manfaat Karyawan / Employee Benefits Obligation	17.155.757*	16.394.265	(761.492)	(4,44)
Liabilitas Tidak Lancar Lainnya / Other Non-Current Liabilities	-*	-	-	-
<b>Jumlah / Total</b>	<b>157.437.261*</b>	<b>142.965.732</b>	<b>(14.471.529)</b>	<b>(9,20)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Per 31 Desember 2020, Perseroan mencatatkan jumlah Liabilitas Tidak Lancar sebesar Rp157.437,26 juta, turun Rp14.471,53 juta atau 9,20% jika dibandingkan dengan nilai per 31 Desember 2019 yaitu sebesar Rp142.965,73 juta. Penurunan ini terutama disebabkan oleh turunnya nilai Utang Bank yaitu sebesar Rp9.000 juta atau 12,5% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

As of December 31, 2020, the Company recorded total Non-Current Liabilities of Rp. 157,437.26 million, a decrease of Rp. 14,471.53 million or 9.20% compared to 2019, which was Rp. 142,965.73 million. This was mainly due to a decrease in Bank Loans by Rp9,000 million or 12.5% compared to the previous year.

Liabilitas Jangka Panjang Setelah Dikurangi Bagian yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun - Utang Pemerintah RI Per 31  
Desember 2019 – 2020 /

Current Maturities of Long-Term Liabilities - Indonesian Government Debt as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Utang RDI / RDI Debt	3.890.876	5.836.314	(1.945.438)	(50)
Utang Eks Pemerintah Belanda (SLA) / Ex-Dutch Government Debt (SLA)	819.162	819.162	-	-
<b>Utang Bunga Pinjaman / Loan Interest Debt</b>				
Biaya Administrasi dan Denda Pinjaman RDI / Administrative Fees and RDI Loan Fines	55.882.351	51.991.475	(3.890.876)	(6,96)
Bunga Denda Pinjaman Eks Pemerintah Belanda (SLA) / Interest of Ex Dutch Government Loan Fines (SLA)	12.399.153	11.579.992	(819.161)	(6,61)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>68.281.505</b>	<b>63.571.466</b>	<b>(4.710.039)</b>	<b>(6,90)</b>

Liabilitas Jangka Panjang Setelah Dikurangi Bagian yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun – Utang Pemerintah RI sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp63.571,47 juta, turun Rp4.710,04 juta atau 6,90% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp68.281,51 juta. Penurunan tersebut terutama disebabkan oleh berkurangnya Utang RDI sebesar Rp1.945,44 juta atau 50% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun sebelumnya dan penurunan Biaya Administrasi dan Denda Pinjaman RDI sebesar Rp3.890,87 juta atau 6,96% sampai dengan akhir tahun 2020.

#### Liabilitas Manfaat Karyawan

Liabilitas Manfaat Karyawan sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp16.394,27 juta, turun Rp761,49 juta atau 4,44% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp17.155,76 juta. Penurunan ini disebabkan oleh Biaya Jasa Kini dan Biaya Bunga dalam Beban Imbalan Kerja Karyawan yaitu sebesar Rp241 juta atau turun 8,95% jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

*Current Maturities of Long-Term Liabilities – Indonesian Government Loan as of December 31, 2020 was Rp63,571.47 million, decreased by Rp4,710.04 million or 6.90% compared to 2019 which was Rp68,281.51 million. The decrease was mainly due to a decrease in RDI's Debt by Rp1,945.44 million or 50% compared to the previous year's value and a decrease in RDI Loan Administration Fees and Penalties of Rp3,890.87 million or 6.96% until the end of 2020.*

#### Employee Benefits Liability

*Employee Benefits Liabilities as of December 31, 2020 were recorded at Rp. 16,394.27 million, decreased by Rp761.49 million or 4.44% compared to 2019 of Rp17,155.76 million. This decrease was due to Current Service Costs and Interest Expenses in Employee Benefits, which amounted to Rp241 million or decreased by 8.95% compared to the previous year.*

## Ekuitas

## Equity

Ekuitas Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Equity as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Modal Saham / Share Capital	600.000.000	600.000.000	-	-
Cadangan Umum / General Reserves	276.741.593	292.844.067	16.102.474	5,82
Saldo Laba (Rugi) / Profit Balance (Loss)	(99.911.467)*	(254.002.834)	(154.091.367)	154,23
<b>Jumlah / Total</b>	<b>776.830.125*</b>	<b>638.841.232</b>	<b>(137.988.893)</b>	<b>(17,76)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Ekuitas sampai dengan 31 Desember 2020 tercatat sebesar Rp638.841,23 juta, turun Rp137.988,89 juta atau 17,76% bila dibandingkan nilai per 31 Desember 2019 sebesar Rp776.830,13 juta. Penurunan ini terutama disebabkan oleh menurunnya nilai Saldo Laba (Rugi) sebesar Rp154.091,37 juta atau 154,23% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun sebelumnya.

*The Company's equities as of December 31, 2020 was Rp. 638,841.23 million, decreased by Rp137,988.89 million or 17.76% compared to 2019 which was Rp776,830.13 million. This was mainly due to a decrease in retained earnings (loss) by Rp. 154,091.37 million or 154.23% compared to the previous year.*

## Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain

## Statements of Profit or Loss and Other Comprehensive Income

Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Tahun 2019 – 2020 /  
Statements of Profit or Loss and Other Comprehensive Income in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2016	2017	2018	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
						Nominal	%
Penjualan / Sales	244.504.283	458.622.485	389.114.647	242.359.557	111.322.614	(131.036.943)	(54,07)
Beban Langsung/ HPP / Direct Expenses/Cost of Goods Sold	(146.132.190)	(161.466.540)	(117.467.606)	(113.341.726)*	(100.842.119)	12.499.607	(11,03)
Laba Bruto Usaha / Gross Profit	98.372.093	297.155.945	271.647.042	129.017.830*	10.480.495	(118.537.335)	(91,88)
Beban Usaha / Operating Expenses	56.441.252	84.693.489	(119.318.287)	(134.506.893)*	(121.793.899)	12.712.994	(9,45)
Laba Bersih Usaha Sebelum Beban Bunga / Operating Profit Before Interest Expense	41.930.842	212.462.455	152.328.755	(5.489.063)*	(111.313.405)	(105.824.342)	1.927,9
Bunga Pinjaman / Interest Expenses	(257.968)	(257.264)	(46.519)	-	(8.200.668)	(8.200.668)	100
Laba Bersih Usaha Setelah Beban Bunga / Operating Profit After Interest Expense	41.672.873	212.205.191	152.282.236	(5.489.063)*	(119.514.073)	(114.025.010)	2.077,3
Pendapatan (Beban) Lainnya / Other Income (Expenses)	23.509.006	26.995.432	27.315.733	14.302.169	37.683.465	23.381.296	163,48
Laba Sebelum Pajak Penghasilan dan Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain/ Profit Before Income Tax and Other Comprehensive Income (Expenses)	65.181.879	239.200.624	179.597.969	(77.906.410)*	(153.840.460)	(75.934.050)	97,47

\*Disajikan kembali / Restated

Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Tahun 2019 – 2020 /  
Statements of Profit or Loss and Other Comprehensive Income in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Manfaat (Beban) Pajak / Tax Benefits (Expenses)	20.102.274*	18.922.760	(1.179.514)	(5,87)
Laba (Rugi) Bersih - Setelah Pajak / Net Profit (Loss) – After Tax	(57.804.137)*	(134.917.700)	(77.113.563)	134,4
Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain / Other Comprehensive Income (Loss)	(2.626.776)*	(2.542.159)	84.617	(3,22)
Laba Komprehensif / Comprehensive Income	(59.774.219)*	(137.988.893)	(78.214.674)	130,85
Laba Bersih Per Saham (Rupiah Penuh) / Net Profit per Share (Full Rupiah Amount)	(96.340)*	(224.863)	(129.523)	134,44

\*Disajikan kembali / Restated

Di tahun 2020, Perseroan mencatatkan Penjualan sebesar Rp111.322,61 juta, turun Rp131.036,94 juta atau 54,07% dibandingkan tahun 2019 sebesar Rp242.359,56 juta. Seiring dengan penurunan Penjualan, jumlah Beban Langsung / HPP juga tercatat menurun sebesar Rp12.499,61 juta atau 1,03% sehingga menjadi Rp100.842,11 juta di tahun 2020.

**Laba Bersih Setelah Pajak**

Pada tahun 2020, Laba Bersih Setelah Pajak tercatat sebesar Rp(134.917,70) juta turun sebesar 134,34% dibandingkan tahun 2019 yaitu Rp(57.804,13) juta. Sementara, Laba Komprehensif juga tercatat menurun yaitu Rp(137.988,89) juta di tahun atau 130,85% dibandingkan nilai di tahun 2019.

In 2020, the Company Sales was Rp.111,322.61 million, decreased by Rp.131,036.94 million or 54.07% compared to 2019 which was Rp.242,359.56 million. Along with the decrease in Sales, the number of Direct Expenses / HPP was also decreased by Rp. 12,499.61 million or 1.03% to be Rp100,842.11 million in 2020.

**Net Profit After Tax**

In 2020, Net Profit After Tax was recorded at Rp(134,917.70) million, a decrease of 134.34% compared to 2019 which was Rp(57,804.13) million. Meanwhile, Comprehensive Profit was also decreased by Rp(137,988.89) million in or 130.85% compared to 2019.

Penjualan Tahun 2019 – 2020 /  
Sales in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Bahan Baku Produksi Sendiri / Salt of Own Production Materials	182.716.178	64.959.763	(117.756.415)	(64,45)
Garam Halus / Smooth Salt	34.616.260	31.673.372	(2.942.888)	(8,5)
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	16.329.318	9.106.226	(7.223.092)	(44,23)
Garam Impor / Imported Salt	27.510	-	(27.510)	(100)
Garam Lososa / Lososa Salt	6.080.016	2.919.353	(3.160.663)	(51,98)
Garam Maduro / Maduro Salt	2.527.275	2.663.900	136.625	5,4
Garam Impor Farmasi / Pharmaceutical Salt Imports	27.510	-	(27.510)	(100)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>242.296.557</b>	<b>111.322.614</b>	<b>(130.973.943)</b>	<b>(54,06)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Perseroan mencatatkan Penjualan sebesar Rp111.322,61 juta di tahun 2020, turun Rp130.973,94 juta atau 54,06% dibandingkan tahun 2019. Penurunan tersebut terutama berasal dari Penjualan Garam Bahan Baku Produksi Sendiri yang turun sebesar Rp117.756,42 juta atau sebesar 64,45%

In 2020, the Company's Sales was Rp111,322.61 million, decreased by Rp130,973.94 million or 54.06% compared to 2019. The decrease was mainly from Sales of Self-Produced Raw Material Salt which decreased by Rp117,756.42 million or 64.45% compared to the previous year. This was because



dibandingkan nilai penjualan tahun sebelumnya. Ini dikarenakan volume produksi Garam Bahan Baku Produksi juga mengalami penurunan akibat tingginya curah hujan.

*the decreased production volume of Salt Production Raw Materials has also due to high rainfall.*

Dari segi komposisi, di tahun 2020 Penjualan Perseroan didominasi oleh Garam Bahan Baku Produksi Sendiri sebesar 58,33% dan diikuti oleh penjualan dari Garam Halus dengan komposisi 28,45%.

*In 2020 the Company's Sales were dominated by Self-Produced Raw Material Salt of 58.33% and followed by sales of Refined Salt with a composition of 28.45%.*

### Beban Langsung / Harga Pokok Penjualan

### Direct Expenses/ Cost of Goods Sold

Beban Langsung/Harga Pokok Penjualan Tahun 2019 – 2020 /  
Direct Expenses/Cost of Goods in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Garam Bahan Baku Produksi Sendiri / Salt of Own Production Materials	(83.014.495)*	(60.590.405)	22.424.090	(27,012)
Garam Halus / Smooth Salt	(19.783.854)*	(30.226.679)	(10.442.725)	52,78
Garam Kasar Kemasan / Rough Salt Packaging	(6.916.768)	(6.567.184)	349.584	5,05
Garam Impor / Imported Salt	(11.822)	-	11.822	(100)
Garam Lososa / Lososa Salt	(1.847.750)*	(1.449.094)	398.656	(21,58)
Garam Maduro / Maduro Salt	(1.767.037)*	(2.008.757)	(241.720)	13,68
<b>Jumlah / Total</b>	<b>(113.341.727)*</b>	<b>(100.842.119)</b>	<b>12.499.608</b>	<b>(11,03)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Beban Langsung / Harga Pokok Penjualan di tahun 2020 tercatat sebesar Rp100,842,12 juta, turun Rp12.499,61 juta atau 11,03% dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp113.341,73 juta. Penurunan ini disebabkan berkurangnya jumlah Penjualan di tahun 2020.

*Direct Expenses / Cost of Goods Sold in 2020 was Rp100,842.12 million, decreased by Rp12,499.61 million or 11.03% compared to 2019 which was Rp113,341.73 million. This was due to a decrease in the number of Sales in 2020.*

### Laba Bruto Usaha

Laba Bruto di tahun 2020 tercatat sebesar Rp10,48 juta, turun Rp118.537,33 juta atau 91,88% dibandingkan tahun 2019 sebesar Rp 129.017,83 juta. Penurunan tersebut terutama disebabkan oleh berkurangnya pembukuan Penjualan sebesar Rp 130.973,94 juta atau 54,06% dibandingkan dengan tahun 2019.

### Gross Operating Profit

*Gross Profit in 2020 was Rp. 10.48 million, decreased by Rp118,537.33 million or 91.88% compared to 2019 of Rp129,017.83 million. The decrease was mainly due to a decrease in sales bookkeeping of Rp 130,973.94 million or 54.06% compared to 2019.*

### Beban Usaha

### Operating Expenses

Beban Usaha Tahun 2019 – 2020 /  
Operating Expenses in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Beban Penjualan / Selling Expenses	(14.319.611)	(32.138.654)	(17.819.043)	55,44
Beban Administrasi dan Umum / General and Administrative Expenses	(103.370.660)	(89.655.246)	13.715.414	(13,27)
Beban Operasional PGR PMN / Operating PGR PMN Expenses	-*	-	-	-
<b>Jumlah / Total</b>	<b>(134.506.893)*</b>	<b>(121.793.899)</b>	<b>12.712.994</b>	<b>(9,45)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Beban Usaha di tahun 2020 tercatat sebesar Rp121.793,9 juta, turun Rp12.713 juta atau 9,45% dibandingkan dengan nilai pada tahun 2019. Penurunan ini terutama berasal dari nilai penurunan Beban Administrasi dan Umum yaitu sebesar Rp13.715,41 juta atau 13,27% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun sebelumnya.

*Operating Expenses in 2020 were recorded at Rp121,793,9 million, decreased by Rp12,713 million or 9.45% compared to 2019. This was mainly due to decrease in General and Administration Expenses which amounted to Rp13,715.41 million or 13.27% compared to the previous year.*

## Pendapatan (Beban) Lain-lain

## Other Income (Expenses)

Pendapatan (Beban) Lain-lain Tahun 2019 – 2020 /  
Other Income (Expenses) in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pendapatan Lainnya / Other Income	14.302.170*	37.683.465	23.381.295	163,48
Beban Lainnya / Other Expenses	(86.719.516)*	(72.009.852)	14.709.664	(16,96)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>(72.417.347)*</b>	<b>(34.326.387)</b>	<b>38.090.960</b>	<b>(52,6)</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Pendapatan Lain-lain di tahun 2020 tercatat sebesar Rp(34.326,39) juta, naik Rp38.090,96 juta atau 52,6% dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar Rp(72.417,35) juta. Kenaikan ini disebabkan oleh naiknya nilai Pendapatan Lainnya sebesar Rp23.381,30 juta atau 163,48% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun sebelumnya dan kenaikan nilai Susut volume garam yaitu Rp38.840,63 juta dan kenaikan nilai Beban Pajak yaitu sejumlah Rp14.285,45 juta pada tahun 2020.

*Other Income in 2020 was recorded at Rp(34,326.39) million, an increase of Rp38,090.96 million or 52.6% compared to 2019 which was Rp(72,417.35) million. This increase was due to an increase in the value of Other Income by Rp.23,381.30 million or 163.48% compared to the previous year's value and an increase in the value of salt volume loss of Rp.38,840.63 million and an increase in the value of Tax Expense, which amounted to Rp.14,285.45 million in 2020.*

## Pendapatan (Beban) Komprehensif Lain

## Other Comprehensive Income (Expenses)

Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain Tahun 2019 – 2020 /  
Other Comprehensive Income (Expenses) in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pendapatan (Beban) Komprehensif Lain / Other Comprehensive Income (Expenses)	(2.626.776)*	(2.542.159)	84.617	(3,22)
Pajak Penghasilan Terkait Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain / Income Tax related to Other Comprehensive Income (Expenses)	656.694*	(529.034)	(1.185.728)	(180,56)
<b>Jumlah / Total</b>	<b>(1.970.082)*</b>	<b>(3.071.193)</b>	<b>(1.101.111)</b>	<b>55,89</b>

\*Disajikan kembali / Restated

Beban Komprehensif Lain di tahun 2020 tercatat sebesar Rp(3.071,19) juta, turun Rp1.101,11 juta atau 55,89% dibandingkan tahun 2019 atau sebesar Rp(1.970,08) juta. Penurunan ini terutama disebabkan oleh menurunnya nilai Pajak Penghasilan Terkait yaitu sebesar Rp(1.185,73) juta atau 180,56% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun 2019.

*Other Comprehensive Expenses in 2020 were recorded at Rp(3,071.19) million, decreased by Rp1,101.11 million or 55.89% compared to 2019 or Rp(1,970.08) million. This was mainly due to the decrease in Related Income Tax, which was Rp1,185.73 million or 180.56% compared to 2019.*

## Laporan Arus Kas

## Statement Of Cash Flows

Laporan Arus Kas Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Statements of Cash Flows as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Arus Kas dari Aktivitas Operasi / Cash Flows from Operating Activities	(18.960.285)*	(29.206.615)	(10.246.330)	54,04
Arus Kas untuk Aktivitas Investasi / Cash Flows from Investing Activities	(119.704.715)	(27.521.020)	92.183.695	(77)
Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan / Cash Flows for Financing Activities	55.098.039*	(7.694.602)	(62.792.641)	(113,97)
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas / Net Increase (Decrease) in Cash and Cash Equivalents	(83.566.961)	(64.422.237)	19.144.724	(22,91)
Kas dan Setara Kas Pada Awal Periode / Cash and Cash Equivalents at Beginning Year	185.971.932	102.399.268	(83.572.664)	(44,94)
Kas dan Setara Kas Pada Akhir Periode / Cash and Cash Equivalents at Ending Year	102.399.268	37.977.032	(64.422.236)	(62,91)

\*Disajikan kembali / Restated

Sampai dengan akhir tahun 2020, Kas dan Setara Kas Perseroan tercatat sebesar Rp37.977,03 juta, turun Rp64.422,24 juta atau 62,91% dibandingkan akhir tahun 2019 sebesar Rp102.399,27 juta. Hal tersebut terutama disebabkan oleh berkurangnya Arus Kas dari Aktivitas Operasi sebesar Rp(10.246,33) juta atau 54,04%. Selain itu, sampai dengan akhir tahun 2020 telah terjadi penambahan Arus Kas yang digunakan untuk Aktivitas Investasi sebesar Rp92.183,70 juta atau sebesar 22,21% jika dibandingkan dengan nilai pada tahun sebelumnya dan diiringi dengan pencatatan Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan sebesar Rp62.792,64 juta.

Until the end of 2020, the Company's Cash and Cash Equivalents were Rp37,977.03 million, a decrease of Rp64,422.24 million or 62.91% compared to the end of 2019 which was Rp102,399.27 million. This was mainly due to a decrease in Cash Flow from Operating Activities by Rp(10,246.33) million or 54.04%. In addition, until the end of 2020 there has been an increase in Cash Flow used for Investment Activities of Rp92,183.70 million or 22.21% compared to the previous year as well as with Cash Flows for Funding Activities of Rp62.792.64 million.

## Arus Kas dari Aktivitas Operasi

## Cash Flows from Operating Activities

Arus Kas dari Aktivitas Operasi Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Cash Flows from Operating Activities as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Penerimaan Kas dari Pelanggan / Cash Received from Customers	269.125.871	182.234.729	(86.891.142)	(32,29)
Pembayaran kepada Pemasok dan Karyawan / Payment to Suppliers and Employees	(240.405.922)*	(200.907.811)	39.498.111	(0,16)
Kas Dihasilkan dari Operasi / Cash Generated from Operations	28.719.949*	(18.673.082)	(47.393.031)	(165,02)
Pembayaran Bunga dan Beban Keuangan / Payment of Interest and Finance Charges	(434.671)	(8.218.342)	(7.783.671)	1,791
Pembayaran Pajak Penghasilan / Payment of Income Taxes	(54.976.441)	(17.828.298)	37.148.143	(67,57)
Penerimaan Bunga / Interest Received	4.228.173*	2.231.415	(1.996.758)	(47,23)
Penerimaan Lain-lain / Other Receipt	3.502.705	13.281.691	9.778.986	279,18
Kas Bersih Diperoleh dari Aktivitas Operasi / Net Cash Provided by Operating Activities	(18.960.285)	(29.206.615)	(10.246.330)	54,04

\*Disajikan kembali / Restated

Arus Kas dari Aktivitas Operasi tahun 2020 tercatat sebesar Rp(29.206,62) juta, turun Rp10.246,33 juta atau 54,04% bila dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu sebesar Rp(18.960,29) juta. Hal tersebut terutama disebabkan oleh berkurangnya penerimaan Kas dari Pelanggan sebesar Rp86.891,14 juta atau 32,29% dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan diikuti oleh kenaikan Pembayaran Pajak Penghasilan sebesar Rp37.148,14 juta dibandingkan dengan nilai pada tahun 2019. Disamping itu, Perseroan juga mencatatkan penurunan Penerimaan bunga sebesar Rp1.996,76 juta, kenaikan Pembayaran Bunga dan Beban Keuangan sebesar Rp53,26 juta, dan kenaikan Penerimaan Lain-lain sebesar Rp9.778,99 juta sampai dengan akhir tahun 2019.

Cash Flow from Operating Activities in 2020 was Rp(29,206.62) million, decreased by Rp10,246.33 million or 54.04% compared to 2019 which was Rp(18,960.29) million. This was mainly due to a decrease in Cash received from Customers by Rp.86,891.14 million or 32.29% compared to the previous year and followed by an increase in Income Tax Payments of Rp.37,148.14 million compared to 2019. In addition, The Company also recorded a decrease in interest received of Rp1,996.76 million, an increase in Interest Payments and Finance Expenses of Rp53.26 million, and an increase in Other receipt of Rp9,778.99 million until the end of 2019.

### Arus Kas untuk Aktivitas Operasi

### Cash Flows for Investing Activities

Arus Kas untuk Aktivitas Investasi Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Cash Flows for Investing Activities as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pembelian Aset Tetap / Acquisition of Property, Plant, and Equipment	(119.704.715)	(27.521.020)	92.183.695	(77)
Kas Bersih (Digunakan untuk) Aktivitas Investasi / Net Cash (Used in) Investing Activities	(119.704.715)	(27.521.020)	92.183.695	(77)

Arus Kas untuk Aktivitas Investasi tahun 2019 tercatat sebesar Rp(27.521,02) juta, naik Rp92.183,70 juta atau 77% bila dibandingkan dengan tahun 2019 sebesar Rp(119.704,72) juta.

Cash Flow for Investment Activities in 2019 was recorded at Rp (27,521.02) million, up Rp92,183.70 million or 77% when compared to Rp (119,704.72) million in 2019.

### Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan

### Cash Flows for Financing Activities

Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Cash Flows for Financing Activities as of December 31, 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020	Pertumbuhan / Growth	
			Nominal	%
Pembayaran PKBL / Payment of PKBL	(2,090,572)	(1.930.002)	160.570	(7,68)
Pinjaman Bank untuk Modal Investasi / Bank Loans for Investment Capital	75.000.000	-	75.000.000	(100)
Pembayaran Pinjaman Bank untuk Modal Kerja / Bank Loan Payment for Working Capital	-	(3.000.000)	(3.000.000)	(100)
Pembayaran Pelunasan Pinjaman Utang SLA/RDI / Payment of Repayment of SLA/RDI Debt Loans	(4.710.038)	(2.764.600)	1.945.438	(41,30)
Pembayaran Dividen / Dividend Payments	(13.101.351)	-	13.101.351	100
Kas Bersih (Digunakan untuk) Aktivitas Pendanaan / Net Cash (Used in) Financing Activities	55.098.039	(7.694.602)	(62.792.641)	(113,97)

Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan tahun 2020 tercatat sebesar Rp(7.694,60) juta bila dibandingkan dengan tahun 2019 yang tercatat Rp55.098,04. Perubahan tersebut disebabkan oleh adanya Pembayaran PKBL, Pembayaran Pinjaman Bank untuk Modal Kerja, Pembayaran Pelunasan Pinjaman Utang SLA/RDI sampai dengan akhir tahun 2020.

Cash Flow for Funding Activities in 2020 was Rp(7,694.60) million compared to 2019 which was recorded at Rp55,098.04. This change was caused by PKBL Payments, Bank Loan Payments for Working Capital, SLA/RDI Debt Repayment Payments until the end of 2020.

# ANALISIS KEMAMPUAN MEMBAYAR UTANG, KOLEKTIBILITAS PIUTANG DAN RASIO KEUANGAN LAINNYA

## Analysis On Solvency, Receivable Collectability, And Other Financial Ratios

Rasio Keuangan Tahun 2019 – 2020 /  
Financial Ratio in 2019 – 2020

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2019	2019	2019	2020
<b>Rasio Likuiditas / Liquidity Ratio</b>					
Current Ratio	132,16%	205,51 %	514%	534,1%	221%
Cash Ratio	329%	329%	181%	147,1%	28%
<b>Rasio Solvabilitas / Solvency Ratio</b>					
Debt to Equity Ratio (DER)	24,30%	26%	26%	23,09%	26%
Debt to Asset Ratio (DAR)	19,55%	21%	12%	18,76%	30,27%

Uraian / Description	2019	2019	2019	2019	2020
<b>Rasio Profitabilitas (%) / Profitability Ratio (%)</b>					
Operating Income Ratio (OPM)	40,23%	64,79%	69,81%	50,51%	9,41%
Net Profit Margin (NPM)	21,96%	40,19%	35,50%	23,85%	9,41%
Return on Assets (ROA)	6,17%	16,98%	12,70%	12,85%	1,14%
Return of Equity (ROE)	11,45%	21,40%	15,35%	(7,69)%	(21,60)%

## Kemampuan Membayar Utang

### Rasio Likuiditas

Rasio likuiditas mencerminkan kemampuan Perseroan untuk memenuhi kewajibannya, terutama kewajiban dalam jangka pendek. Tingkat likuiditas Perseroan dapat dilihat dari cash ratio dan current ratio.

### Current Ratio

Perseroan mencatatkan Current Ratio sebesar 221% di tahun 2020, lebih rendah dibandingkan tahun 2019 sebesar 534,1%. Hal tersebut menunjukkan kemampuan Perseroan dalam menggunakan Aset Lancar yang tersedia untuk membayar seluruh Liabilitas Lancar semakin menurun di tahun 2020.

### Cash Ratio

Perseroan mencatatkan Cash Ratio sebesar 28% di tahun 2020, lebih rendah dibandingkan tahun 2019 sebesar 147,1%. Hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan Perseroan untuk melunasi Liabilitas Lancar dengan menggunakan Kas dan Setara Kas telah menurun di tahun 2020. Hal tersebut disebabkan oleh adanya penurunan jumlah Kas dan Setara Kas sebesar 62,98%. Namun Manajemen menganalisa bahwa penurunan nilai Cash Ratio tersebut masih berada dalam batas yang wajar

### Rasio Solvabilitas

Rasio Solvabilitas merupakan ukuran untuk menilai kemampuan Perseroan untuk melunasi seluruh utang yang dimilikinya menggunakan seluruh aset atau modal Perseroan. Pengukuran solvabilitas menggunakan Debt to Equity Ratio (DER) dan Debt to Assets Ratio (DAR).

### Debt to Equity Ratio (DER)

Di tahun 2020, Perseroan memiliki DER sebesar 26%, naik bila dibandingkan tahun 2019 sebesar 23,09%. Nilai DER tersebut menunjukkan bahwa kemampuan Perseroan untuk melunasi seluruh utang yang dimiliki dengan menggunakan Ekuitas yang tersedia mengalami penurunan di tahun 2020. Perbaikan tersebut disebabkan oleh peningkatan jumlah Liabilitas sebesar 22,17%.

### Debt to Assets Ratio (DAR)

Di tahun 2020, Perseroan mencatatkan DAR sebesar 30,27%, naik dibandingkan tahun 2019 sebesar 18,76%. Hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan Perseroan untuk melunasi

## Solvency

### Liquidity Ratio

The liquidity ratio reflects the Company's ability to meet its obligations, especially short-term obligations. The level of liquidity of the Company can be seen from the cash ratio and current ratio.

### Current Ratio

In 2020, the Company's Current Ratio was 221%, lower than 2019 which was 534.1%. This shows that the Company's ability to use the available Current Assets to pay all Current Liabilities decreased in 2020.

### Cash Ratio

The Company recorded a Cash Ratio of 28% in 2020, lower than in 2019 of 147.1%. This shows that the Company's ability to pay off Current Liabilities using Cash and Cash Equivalents has decreased in 2020 which was due to a decrease in the amount of Cash and Cash Equivalents by 62.98%. However, Management analyzes that the decline in the Cash Ratio was still within reasonable limits

### Solvency Ratio

Solvency Ratio is used to assess the Company's ability to pay off all of its debts by using all of the Company's assets or capital. Solvency measurement uses Debt to Equity Ratio (DER) and Debt to Assets Ratio (DAR).

### Debt to Equity Ratio (DER)

In 2020, the Company's DER was 26%, an increase compared to 2019 of 23.09%. The DER value shows that the Company's ability to pay off all of its debts by using available Equity has decreased in 2020. This was due to an increase in total liabilities by 22.17%.

### Debt to Assets Ratio (DAR)

In 2020, the Company's DAR was 30.27%, an increase compared to 2019 of 18.76%. This shows that the Company's ability to pay off all of its obligations by using available assets

seluruh kewajibannya dengan menggunakan Aset yang tersedia telah meningkat di tahun 2020. Perubahan tersebut disebabkan oleh kenaikan Liabilitas sebesar 22,17% yang diiringi dengan penurunan Aset sebesar 8,73%.

**Kolektibilitas Piutang**

Tingkat kolektibilitas piutang merupakan tolak ukur tingkat kemampuan Perseroan dalam menagih piutang (collecting period). Perseroan menggunakan rasio Average Collection Period (ACP). Semakin kecil nilai ACP menandakan kenaikan kemampuan Perseroan dalam menagih piutangnya.

has increased in 2020. This was caused by an increase in liabilities of 22.17% as well as a decrease in assets of 8.73%.

**Accounts Receivable**

The collectibility level of receivables is used to measure the level of the Company's collecting period. The Company uses the Average Collection Period (ACP) ratio. The smaller the ACP value indicates an increase in the Company's collecting period.

Arus Kas untuk Aktivitas Pendanaan Per 31 Desember 2019 – 2020 /  
Cash Flows for Financing Activities as of December 31, 2019 – 2020

Uraian / Description	2019	2020
Average Collection Period (hari/days)	37	28

Pada tahun 2020, Perseroan mencatatkan ACP selama 28 hari, turun bila dibandingkan tahun 2019 selama 37 hari. Hal tersebut disebabkan oleh adanya faktor perubahan sistem pembayaran atas hasil penjualan berupa term of payments yang lebih singkat.

In 2020, the Company's ACP was 28 days, a decrease compared to 2019 which was 37 days. This was due to a change in the payment system for the sale proceeds in the form of a shorter term of payments.

**Rasio Keuangan Lainnya**

Kemampuan Perseroan dalam menghasilkan laba dapat diukur dengan menggunakan rasio profitabilitasnya, yaitu melalui Operating Profit Margin (OPM), Net Profit Margin (NPM), Return on Equity (ROE) dan Return on Assets (ROA).

**Other Financial Ratios**

The Company's ability to generate profits can be measured using its profitability ratios, namely through Operating Profit Margin (OPM), Net Profit Margin (NPM), Return on Equity (ROE) and Return on Assets (ROA).

**Operating Profit Margin (OPM)**

OPM di tahun 2020 tercatat sebesar 9,41%, turun dibandingkan tahun 2019 sebesar 50,51%. Perubahan tersebut menunjukkan bahwa kemampuan Perseroan untuk menghasilkan Laba Bruto dari jumlah Penjualan mengalami penurunan di tahun 2020.

**Operating Profit Margin (OPM)**

OPM in 2020 was recorded at 9.41%, decreased compared to 2019 which was 50.51%. This indicate that the Company's ability to generate Gross Profit from total Sales has decreased in 2020.

**Net Profit Margin (NPM)**

Di tahun 2020, Perseroan mencatatkan NPM sebesar 9,41%, turun dibandingkan tahun 2019 sebesar 23,85%. Perubahan tersebut menunjukkan kemampuan Perseroan untuk menghasilkan Laba Bersih dari Penjualan yang dibukukan mengalami penurunan di tahun 2020. Hal tersebut disebabkan oleh menurunnya Beban Usaha sebesar 9,45%, sehingga mengurangi jumlah Laba Bersih yang dibukukan.

**Net Profit Margin (NPM)**

In 2020, the Company's NPM was 9.41%, a decrease compared to 2019 which was 23.85%. This shows the Company's ability to generate Net Profit from Sales was decreased in 2020 which was due to a decrease in Operating Expenses by 9.45%, thereby decreased the amount of Net Profit.

**Return on Assets (ROA)**

Di tahun 2020 ROA Perseroan tercatat sebesar 1,14%, turun bila dibandingkan dengan tahun 2019 sebesar 12,85%. Perubahan tersebut menunjukkan kemampuan Perseroan untuk menghasilkan Laba Bersih dengan menggunakan Aset yang tersedia telah menurun di tahun 2020. Hal tersebut disebabkan oleh penurunan Laba Bersih sebesar 134,34%.

**Return on Assets (ROA)**

In 2020 the Company's ROA was 1.14%, a decrease compared to 2019 which was 12.85%. This shows that the Company's ability to generate Net Profit by using available Assets has decreased in 2020. This was due to a decrease in Net Profit by 134.34%.

**Return on Equity (ROE)**

ROE Perseroan di tahun 2020 tercatat sebesar (21,60)%, turun bila dibandingkan tahun 2019 sebesar 1,78%. Perubahan tersebut menunjukkan kemampuan Perseroan untuk menghasilkan Laba Bersih dengan menggunakan modal sendiri atau Ekuitas yang tersedia mengalami penurunan di tahun 2020. Hal tersebut terutama disebabkan oleh penurunan Laba Bersih di tahun tersebut.

**Return on Equity (ROE)**

The Company's ROE in 2020 was recorded at (21.60)%, a decrease compared to 2019 of 1.78%. These changes show that the Company's ability to generate Net Profit by using its own capital or available Equity has decreased in 2020. This was mainly due to a decrease in current year Net Profit.

# STRUKTUR MODAL

## Capital Structure

Dalam mengelola permodalannya, Perseroan senantiasa mempertahankan kelangsungan usaha serta memaksimalkan manfaat bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Pengelolaan modal Perseroan diterapkan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan memastikan struktur modal berjalan dengan optimal. Perseroan secara aktif dan rutin menelaah dan mengelola permodalan untuk memastikan stuktur modal dapat memberikan pengembalian yang optimal bagi pemegang saham, serta mempertimbangkan kebutuhan modal di masa yang akan datang. Selain itu, dalam penerapan kebijakan wajib memperhatikan kondisi bisnis, tingkat pengembalian investasi, dividen yang dibagikan, serta keseimbangan antara tingkat pinjaman dan posisi ekuitas.

*In managing its capital, the Company always maintains business continuity and maximizes benefits for shareholders and other stakeholders.*

*The Company's capital management is implemented by taking into account of prudence principle and ensuring that the capital structure runs optimally. The Company actively and regularly reviews and manages capital to ensure the capital structure may provide optimal returns for shareholders, as well as considering future capital requirements. In addition, in implementing the policy, it is required to pay attention to business conditions, the rate of return on investment, dividends distributed, as well as the balance between the loan rate and equity position.*

Struktur Modal Tahun 2019 – 2020 /  
Capital Structure in 2019 – 2020

Uraian   Description	2019	Komposisi 2019 (%) / Composition 2019 (%)	2020	Komposisi 2020 (%) / Composition 2020 (%)
Liabilitas Lancar / Current Liabilities	68.546.591	6,12	134.391.728	14,67
Liabilitas Tidak Lancar / Non-Current Liabilities	148.873.430	13,29	142.965.732	15,6
Jumlah Liabilitas / Total Liabilities	217.420.021	19,41	277.357.460	30,27
Ekuitas / Equity	902.947.372	80,59	638.841.232	69,73
Jumlah Aset / Total Assets	1.120.367.393	100,00	916.198.692	100,00
<b>Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas / Liabilities to Equity Ratio</b>		<b>23,09%</b>		<b>23,09%</b>

Pada tahun 2019, struktur modal Perseroan terdiri dari 80,59% Ekuitas dan 19,41% didanai dari Liabilitas. Pada struktur modal 2020, komposisi penggunaan Liabilitas meningkat dibandingkan tahun 2019. Hal tersebut disebabkan oleh peningkatan Liabilitas sebesar 22,17%.

Rasio Pinjaman terhadap Ekuitas tahun 2020 sebesar 26%, menurun dibandingkan tahun 2019 sebesar 23,09%.

*In 2019, the Company's capital structure consisted of 80.59% Equity and 19.41% funded from Liabilities. In 2020, the capital structure composition usage of Liabilities increased compared to 2019. This was due to an increase in Liabilities by 22.17%.*

*Loans to Equity Ratio in 2020 was 26%, a decrease compared to 2019 of 23.09%.*



## ► INFORMASI IKATAN MATERIAL UNTUK INVESTASI BARANG MODAL

### *Material Commitment Information for Capital Goods Investment*

Selama tahun 2020, Perseroan tidak memiliki ikatan material untuk investasi barang modal.

*During 2020, the Company has no material commitments for capital goods investment.*

## ► INFORMASI REALISASI INVESTASI BARANG MODAL TAHUN 2020

### *Information on Realization of Capital Goods Investment in 2020*

Investasi barang modal secara berkala dilakukan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional Perseroan. Di tahun 2020, realisasi investasi barang modal tercatat sebesar Rp46.405,86 juta berupa tanah ladang, emplasemen, bangunan, mesin-mesin, alat angkutan, inventaris dan pekerjaan dalam pelaksanaan.

*Capital goods investment is periodically carried out to support the smooth operation of the Company's operations. In 2020, the realization of capital goods investment was Rp.46,405.86 million in the form of farmland, emplacement, buildings, machinery, transportation equipment, inventory and work in progress.*

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Jenis / Type	Saldo Awal / Initial Balance	Penambahan / Addition	Tujuan / Objective
Tanah Ladang / Land of Salt Fields	147.453.822	2.962.579	
Emplasemen / Emplacement	26.479.471	1.293.200	
<b>Bangunan / Building:</b>			
Kantor / Office	86.629.466	1.795.840	
Rumah Dinas / Off. Residence	5.246.143	-	
Mesin-mesin / Machines	129.561.910	2.039.173	
<b>Alat Angkutan / Trans. Equipment</b>			
Barang / Goods	26.797.950	493.000	
Penumpang / Passenger	8.157.817	-	
Inventaris / Office Inventory	23.755.948	1.289.662	
Pekerjaan dalam Pelaksanaan / Work in Implementation	93.478.115	36.532.409	
Tanah / Land	81.967.571	-	
<b>Jumlah   Total</b>	<b>629.528.214</b>	<b>46.405.863</b>	Mendukung kelancaran operasional Perseroan / To support the Company's operations

# ANALISIS PENCAPAIAN TARGET 2020 DAN PROYEKSI 2021

## Analysis of Targets Achievement in 2020 and Projections for 2021

Manajemen secara berkala menganalisa realisasi pencapaian target yang telah ditentukan pada awal tahun dengan realisasi kinerja pada tahun tersebut. Pencapaian yang telah direalisasikan pada tahun 2020 menjadi acuan untuk penetapan target finansial pada tahun 2021.

The management periodically analyzes the realization of the target achievement that has been determined at the beginning of the year with the realization of performance for that year. Achievements that have been realized in 2020 become a reference for setting financial targets in 2021.

Perbandingan Target dan Realisasi Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Tahun 2020, Serta Proyeksi Tahun 2021 /  
Comparison between Target and Realization of Profit or Loss and Other Comprehensive Income in 2020 and Projection for 2021

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	RKAP 2020	Realisasi 2020 / Realization in 2020	Pencapaian (%) / Achievement (%)	RKAP 2021
Penjualan / Sales	370.580.300	111.322.614	30	447.363.277
Beban Langsung/HPP / Direct Expenses/Cost of Goods Sold	(219.342.538)	(100.842.119)	46	282.568.130
<b>Labanya Bruto Usaha / Gross Profit</b>	<b>151.237.762</b>	<b>10.480.495</b>	<b>7</b>	<b>164.795.147</b>
Beban Usaha / Operating Expenses	96.725.333	121.793.899	126	124.375.241
Labanya Bersih Usaha Sebelum Beban Bunga / Net Profit Before Interest Income	54.512.429	(111.313.405)	(204)	40.419.905
Bunga Pinjaman / Interest Expenses	(7.808.925)	(8.200.688)	105	6.787.500
Labanya Bersih Usaha Setelah Beban Bunga / Net Profit After Interest Expense	46.703.504	(119.514.073)	(256)	33.632.405
Pendapatan (Beban) Lainnya / Other Income (Expenses)	(12.842.567)	(34.326.387)	267	(1.764.363)
Labanya Sebelum Pajak Penghasilan dan Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain / Profit Before Income Tax and Other Comprehensive Income (Expenses)	33.869.937	(153.840.460)	(454)	31.868.042
(Beban) Pajak / Tax (Expenses)	(8.4562.234)	18.922.760	(224)	(7.010.969)
<b>Labanya (Rugi) Bersih - Setelah Pajak / Net Profit (Loss) – After Tax</b>	<b>25.395.703</b>	<b>(134.917.700)</b>	<b>(531)</b>	<b>24.857.073</b>

- Penjualan yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp111.322,61 juta atau 30% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp370.580,30 juta. Pencapaian yang lebih rendah ini dikarenakan pada masa pandemi COVID-19, minat beli konsumen banyak mengalami penurunan. Kebijakan PSBB yang membatasi mobilitas jalur distribusi dan perdagangan juga turut berperan dalam penurunan angka penjualan ini. Pada tahun 2021, Perseroan menargetkan Penjualan untuk mencapai RpRp447.363,28 juta sebagai optimism bahwa keadaan perekonomian secara nasional akan lebih baik di tahun berikutnya.
- Labanya Bruto Usaha yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp10.480,50 juta atau 7% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp151.237,76 juta. Penurunan ini sejalan dengan menurunnya nilai Penjualan di tahun yang sama. Untuk tahun 2021, Perseroan menargetkan Labanya Kotor untuk mencapai Rp164.795,15 juta.
- Labanya Sebelum Pajak Penghasilan dan Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp(111.313,41) juta atau (204)% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp54.512,43 juta. Pada tahun 2021, Perseroan menargetkan Labanya Sebelum Pajak Penghasilan Komprehensif untuk mencapai Rp164.795,15 juta.
- Labanya Bersih – Setelah Pajak yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp(134.917,70) juta atau (531)% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp25.395,70 juta. Untuk tahun 2021, Perseroan menargetkan Labanya Setelah Pajak dan Penghasilan Komprehensif Lain untuk mencapai Rp24.857,07 juta.
- In 2020, the Company's Sales achievement was Rp111,322.61 million or 30% from the 2020 RKAP of Rp370,580,30 million. This was due to the decrease in the consumer buying interest during the COVID-19 pandemic. The PSBB policy that limits the mobility of distribution and trade channels also played a role in this decline in sales figures. In 2021, the Company Sales target is RpRp447.363,28 million as optimism that the national economy will be better in the following year.
- Gross Operating Profit in 2020 was Rp10,480.50 million or 7% from the 2020 RKAP which was Rp151,237.76 million. This was in line with the decrease in Sales in the same year. For 2021, the Company Gross Profit target is Rp164.795,15 million.
- Profit Before Income Tax and Other Comprehensive Income (Expenses) in 2020 were Rp(111,313.41) million or (204)% from the RKAP 2020 of Rp54,512.43 million. In 2021, the Company Profit Before Comprehensive Income Tax targets is Rp164.795,15 million.
- Net Profit – After Tax in 2020 reached Rp(134,917.70) million or (531)% from the 2020 RKAP which was Rp25,395.70 million. For 2021, the Company Profit After Tax and Other Comprehensive Income targets is Rp24.857,07 million.

Perbandingan Target dan Realisasi Posisi Keuangan Tahun 2020, Serta Proyeksi Tahun 2021 /  
Comparison between Target and Realization of Financial Position in 2020 and Projection for 2021

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	RKAP 2020	Realisasi 2020 / Realization in 2020	Pencapaian (%) / Achievement (%)	RKAP 2021
<b>Aset / Assets</b>	<b>1.095.260.124</b>	<b>916.198.692</b>	<b>84</b>	<b>1.122.437.911</b>
Aset Lancar / Current Asset	527.852.271	296.978.362	56	439.672.187
Aset Tidak Lancar / Non-Current Asset	567.407.853	619.220.331	109	682.765.723
<b>Liabilitas / Liabilities</b>	<b>166.917.049</b>	<b>277.357.460</b>	<b>60,18</b>	<b>171.305.224</b>
Liabilitas Lancar / Current Liabilities	32.253.160	134.391.728	417	117.024.058
Liabilitas Tidak Lancar / Non-Current Liabilities	134.663.889	142.965.732	106	54.281.165
<b>Ekuitas / Equity</b>	<b>928.343.074</b>	<b>638.841.232</b>	<b>69</b>	<b>951.132.686</b>

- Jumlah Aset yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp916.198,69 juta atau 84% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp1.095.260,12 juta. Tidak tercapainya angka tersebut terhadap RKAP disebabkan oleh tidak tercapainya Aset Lancar di tahun 2020 terhadap RKAP yaitu sebesar 56%. Untuk tahun 2021, Perseroan menargetkan Jumlah Aset untuk mencapai Rp1.122.437,91 juta.
  - Jumlah Liabilitas yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp277.357,46 juta atau 60,18% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp166.917,05 juta. Untuk tahun 2021, Perseroan menargetkan Jumlah Liabilitas untuk mencapai Rp171.305,22 juta.
  - Jumlah Ekuitas yang dicapai Perseroan pada tahun 2020 mencapai Rp638.841,23 juta atau 69% jika dibandingkan RKAP 2020 sebesar Rp928.343,07 juta. Untuk tahun 2021, Perseroan menargetkan Jumlah Ekuitas untuk mencapai Rp951.132,69 juta.
- In 2020, Total Assets reached Rp916,198.69 million or 84% from the 2020 RKAP which was Rp1,095,260.12 million. The failure to achieve the RKAP target was due to the failure to achieve Current Assets in 2020 against the RKAP, which was 56%. For 2021, the Company Total Assets target is Rp1.122.437,91 million.*
- Total Liabilities in 2020 was Rp277,357.46 million or 60.18% from the 2020 RKAP which was Rp166,917.05 million. For 2021, the Company Total Liabilities targets is Rp171.305,22 million.*
- Total Equity in 2020 reached Rp. 638,841.23 million or 69% from the 2020 RKAP of Rp928,343.07 million. For 2021, the Company Total Equity targets is Rp951.132,69 million.*

Perbandingan Target dan Realisasi Posisi Keuangan Tahun 2020, Serta Proyeksi Tahun 2021 /  
Comparison between Target and Realization of Financial Position in 2020 and Projection for 2021

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	RKAP 2020	Komposisi RKAP 2020 (%) / Composition of 2020 RKAP (%)	Realisasi 2020 / Realization in 2020	Pencapaian (%) / Achievement (%)	RKAP 2021	Komposisi RKAP 2021 (%) / Composition of 2021 RKAP (%)
Liabilitas Lancar / Current Liabilities	32.353.160	3	134.391.728	417	117.024.058	10,43
Liabilitas Tidak Lancar / Non-Current Liabilities	134.663.889	13	142.965.732	106	54.281.165	4,84
Jumlah Liabilitas / Total Liabilities	166.917.050	15	277.357.460	60,18	171.305.224	15,26
Ekuitas / Equity	928.343.074	85	638.841.232	69	951.132.686	84,74
Jumlah Aset / Total Assets	1.095.260.124	100	916.198.692	84	1.122.437.911	100
Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas / Liabilities to Equity Ratio		17,98%		30,27		18,01%

- Komposisi Jumlah Liabilitas terhadap Aset yang dicapai Perseroan pada tahun 2019 mencapai 69%, lebih tinggi jika dibandingkan RKAP 2019 sebesar 20,26%. Hal tersebut disebabkan oleh lebih tingginya pencapaian Liabilitas di tahun 2019 yaitu sebesar 69% dibandingkan RKAP 2019. Untuk tahun 2020, Perseroan menargetkan komposisi Jumlah Liabilitas terhadap modal untuk mencapai 15%.
- Komposisi Jumlah Ekuitas terhadap Aset yang dicapai Perseroan pada tahun 2019 mencapai 73% lebih rendah jika dibandingkan RKAP 2019 sebesar 79,74%. Untuk tahun 2020, Perseroan menargetkan komposisi Jumlah Ekuitas terhadap modal untuk mencapai 85%.
- Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas yang dicapai Perseroan pada tahun 2019 mencapai 19,41%, lebih rendah jika dibandingkan RKAP 2019 sebesar 25,41%. Untuk tahun 2020, Perseroan menargetkan rasio Liabilitas terhadap Ekuitas untuk mencapai 17,98%
- *Total Liabilities to Assets in 2019 reached 69%, higher than the 2019 RKAP of 20.26%. This was due to the higher achievement of liabilities in 2019 which was 69% compared to the 2019 RKAP. For 2020, the Company Total Liabilities to capital target is 15%.*
- *Total Equity to Assets in 2019 was 73% lower than the 2019 RKAP of 79.74%. For 2020, the Company Total Equity to capital targets is 85%.*
- *Liability to Equity Ratio in 2019 reached 19.41%, lower than the 2019 RKAP which was 25.41%. For 2020, the Company Liability to Equity ratio targets is 17.98%*

## ► INFORMASI DAN FAKTA MATERIAL YANG TERJADI SETELAH TANGGAL LAPORAN AKUNTAN

### *Material Information and Facts Occurred After the Accountant's Report Date*

Tidak terdapat peristiwa setelah periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian atau pengungkapan di dalam laporan keuangan.

*There were no events after the reporting period that require adjustment or disclosure in the financial statements.*

# PROSPEK USAHA

## Business prospect

### Prospek Perekonomian Global dan Nasional

Sejumlah lembaga internasional memberikan prediksi yang optimis mengenai outlook perekonomian global di 2021. Mulai dari kemenangan Joe Biden yang diprediksi akan memberikan perubahan ke arah yang baik bagi hubungan bilateral antar negara, hingga program vaksinasi korona di seluruh dunia yang diprediksi akan dilakukan pada kuartal I tahun 2021. Akan berakhirnya kebijakan lockdown di sejumlah negara di Eropa disertai dengan pemulihan ekonomi lebih lanjut di tahun 2021, juga mampu membuat perekonomian global membaik. Meskipun ada risiko utang besar yang terakumulasi selama 2020, kebijakan preventif pengelolaan utang yang hati-hati tentu sudah disiapkan oleh tiap-tiap negara.

Outlook pemulihan ekonomi global ini akan memberikan efek positif ke kenaikan harga komoditas. Permintaan komoditas yang meningkat, akan berdampak pada perbaikan ekonomi yang juga diyakini akan memperkuat mata uang negara. Meskipun pemulihan ekonomi yang kuat diprediksi akan terjadi pada paruh pertama tahun 2021, akan diprediksi pula pertumbuhan ekonomi yang secara bertahap kembali mengalami penurunan ke angka pertumbuhan tren global yaitu berkisar 3%.

Salah satu perusahaan analisa ekonomi terkemuka di dunia, Oxford Economics, bersama dengan The Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW) menyatakan bahwa pertumbuhan ekonomi di seluruh Asia Tenggara telah mengalami kontraksi 4,1% pada tahun 2020. Namun pada tahun 2021, angka tersebut akan melonjak menjadi 6,2%. Pemulihan ekonomi pada 2021 diprediksi sebagian akan mengalami low base effect dari 2020 sebagai baseline. Tetapi kebijakan makro-ekonomi dinilai akan tetap berperan akomodatif, dibantu dengan dukungan fiskal yang ekstensif dan suku bunga yang rendah.

Bank Dunia dalam Global Economic Prospect edisi Januari 2021, memprediksikan laju pertumbuhan ekonomi Indonesia sebesar 4,4% pada tahun 2021. Pertumbuhan ekonomi Indonesia berada di zona positif menyusul proyeksi pertumbuhan di kawasan Asia Timur dan Pasifik di level 7,4% di sepanjang 2021. Pandangan itu berpijak pada peluncuran vaksin yang efektif pada kuartal I tahun 2021.

Menteri Keuangan, Sri Mulyani meyakini bahwa pertumbuhan ekonomi di tahun 2021 akan menunjukkan angka positif. Ekonomi Indonesia pada Maret - April 2021 diproyeksikan tumbuh dalam rentang antara 4,5% - 5,5%. Hingga akhir Desember 2021, pertumbuhan ekonomi Indonesia diprediksi mampu menembus angka 5%.

### Global and National Economic Prospect

*A number of international institutions gave optimistic predictions about the global economic outlook in 2021. Starting from the victory of Joe Biden which is predicted to bring a positive change in relations between countries, to the worldwide corona vaccination program which is predicted to be carried out in the first quarter of 2021. The end of the lockdown policy in a number of countries in Europe, as well as various economic recovery in 2021, will also be able to make the global economy improve. Although there is a risk of large debts accumulating during 2020, preventive policies for prudent debt management have certainly been prepared by each country.*

*This outlook for global economic recovery will have a positive effect on the increase of commodity prices. Increased demand for commodities will have an impact on economic recovery which is also believed to strengthen the country's currency. Although a strong economic recovery is predicted to occur in the first half of 2021, it is also predicted that economic growth will gradually decline to a global trend growth rate of around 3%.*

*One of the world's leading economic analysis firms, Oxford Economics, together with The Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW) stated that economic growth across Southeast Asia had contracted 4.1% in 2020. But in 2021, the figure will jump to 6.2%. The economic recovery in 2021 is predicted to partially experience a low base effect from 2020 as the baseline. However, macro-economic policies are considered to continue to play an accommodative role, assisted by extensive fiscal support and low interest rates.*

*The World Bank in the January 2021 edition of Global Economic Prospect predicted Indonesia's economic growth rate of 4.4% in 2021. Indonesia's economic growth is in the positive zone following the projected growth in the East Asia and Pacific region at the level of 7.4% in throughout 2021, which was due to an effective vaccine in the first quarter of 2021.*

*Minister of Finance Sri Mulyani believes that economic growth in 2021 will show positive figures. Indonesia's economy in March - April 2021 is projected to grow in the range between 4.5% - 5.5%. Until the end of December 2021, Indonesia's economic growth is predicted to be 5%.*

Pertumbuhan ekonomi pada tahun 2021 ini diyakini sangat bergantung pada kesiapan pemerintah dalam mengatasi pandemic COVID-19. Jika penularannya bias ditekan dan program vaksinasi berhasil secara merata, maka akan membawa dampak positif pula bagi bertumbuhnya ekonomi. Oleh karena itu, pemerintah pada tahun 2021 merencanakan anggaran sebesar Rp403,9 triliun untuk penanganan COVID-19 dan pemulihan ekonomi. Dari total dana ini, sebesar Rp25,4 triliun akan dialokasikan untuk anggaran kesehatan. Bahkan anggaran kesehatan ini masih akan ditambah dengan belanja yang tidak terserap pada tahun 2020.

## Prospek Usaha Industri Garam

Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan volume garam impor, membawa efek yang kurang baik pada industri garam di Indonesia. Data dari Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) pada tahun 2020 impor garam mengalami peningkatan menjadi 2,9 juta ton. Sebelumnya, pada tahun 2019 jumlah impor garam sebanyak 2,6 juta ton. Kenaikan impor garam di tahun 2020 mencapai 300 ribu ton. Menurut Plt Dirjen Pengelolaan Ruang Laut KKP, Haryo Hanggono, hal ini dikarenakan garam dalam negeri belum bisa digunakan untuk industri karena kurangnya kandungan Natrium klorida (NaCl).

Untuk mengatasi hal tersebut, pada penghujung tahun 2020, pemerintah berencanan untuk menggiatkan program washing plant untuk meningkatkan kualitas garam rakyat agar bisa digunakan juga untuk kebutuhan industri. Langkah ini juga diperlukan untuk meningkatkan kesejahteraan para petani garam.

Kementerian Perindustrian (Kemenperin) melakukan fasilitasi dalam dua tahun terakhir dengan pelaksanaan Memorandum of Understanding (MoU) antara kelompok petani garam dengan pelaku industri agar jumlah garam yang bisa terserap mencapai lebih dari 2 juta ton. Kemenperin menargetkan untuk penyerapan garam dari petani oleh sektor industri pada tahun 2021 dapat naik hingga mencapai 1,5 juta ton.

Selain itu, Asosiasi Industri Pengguna Garam Indonesia (AIPGI) mengupayakan penyerapan hingga 1,5 ton pada tahun 2021 untuk garam local dengan kadar NaCl minimal 90% atau naik 13,8% dari tahun sebelumnya. Langkah selanjutnya adalah berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka (IKMA) Kemenperin untuk mendata penyerapan garam oleh pelaku IKM.

Agar penyerapan garam rakyat dapat terus meningkat dan sektor industry mendapatkan jaminan pemenuhan bahan baku, perlu sinergi berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas garam produksi lokal. Tidak hanya volume, industri juga membutuhkan bahan baku garam dengan kualitas dan kepastian pasokan. Untuk beberapa sektor seperti Chlor Alkali Plant (CAP), farmasi dan kosmetik, pengeboran minyak, maupun aneka pangan, dibutuhkan garam berkualitas yang memenuhi Standar Nasional Indonesia.

*Economic growth in 2021 is believed to be highly dependent on the government's readiness to deal with the COVID-19 pandemic. If the transmission can be suppressed and the vaccination program is successful, it will also have a positive impact on economic growth. Therefore, the government in 2021 plans a budget of Rp403.9 trillion for handling COVID-19 and economic recovery, from this total fund, Rp25.4 trillion will be allocated for the health budget. Even this health budget will still be added to the unabsorbed spending in 2020.*

## Salt Industry Business Prospect

*The government's policy to increase the volume of imported salt has an unfavorable effect on the salt industry in Indonesia. Data from the Ministry of Maritime Affairs and Fisheries (KKP) in 2020 stated that salt imports increased to 2.9 million tons. Previously, in 2019 the number of salt imported was 2.6 million tons. The increase in salt imports in 2020 will reach 300 thousand tons. According to the Acting Director General of Marine Spatial Management of KKP, Haryo Hanggono, this was because domestic salt cannot be used for industry due to the lack of sodium chloride (NaCl).*

*To overcome this, at the end of 2020, the government plans to activate the washing plant program to improve the quality of people's salt so that it can also be used for industrial needs. This step is also needed to improve the welfare of salt farmers.*

*The Ministry of Industry has facilitated this program in the last two years by implementing a Memorandum of Understanding (MoU) between salt farmer groups and industry players so that the amount of salt that can be absorbed reaches more than 2 million tons. The Ministry of Industry targets the absorption of salt from farmers by the industrial sector in 2021 to reach 1.5 million tons.*

*In addition, the Indonesian Salt User Industry Association (AIPGI) seeks absorption of up to 1.5 tons by 2021 for local salt with a minimum NaCl content of 90% or an increase of 13.8% from the previous year. The next step is to coordinate with the Directorate General of Small, Medium and Various Industries (IKMA) of the Ministry of Industry to record salt absorption by IKM members.*

*In order for the absorption of people's salt to continue to increase and the industrial sector to get a guarantee for the fulfillment of raw materials, it is necessary to synergize various parties to improve the quality of locally produced salt. Not only volume, the industry also requires raw materials for salt with quality and certainty of supply. For several sectors such as Chlor Alkali Plant (CAP), pharmaceuticals and cosmetics, oil drilling, as well as various foods, quality salt is needed that meets Indonesian National Standards.*

# ASPEK PEMASARAN

## Marketing Aspect

### Strategi Pemasaran

Berbagai upaya telah dirancang Perseroan agar dapat memenuhi pencapaian target di tahun depan :

- **Segmen Garam Bahan Baku**
  - i. Strategi pemasaran dengan menysasar langsung ke end-user dan menciptakan jalur distribusi baru non-konvensional.
  - ii. Penjagaan kualitas garam, khususnya pasca panen di penjemuran.
  - iii. Kebijakan harga jual yang fleksibel dimana otoritas harga oleh Wilayah Pemasaran (Wilsar) mengacu kepada harga pokok ditambah kebutuhan end-user ditambah dengan harga pesaing.
  - iv. Menerapkan kebijakan buffer stock yang terkendali di Wilsar.
  - v. Mempertahankan dan menjaga hubungan yang harmonis dengan rekanan yang sudah ada serta mengupayakan adanya rekanan baru.
  - vi. Melakukan upaya pendekatan bisnis dan kerjasama jual beli untuk penetapan kuota kebutuhan garam dalam tahun berjalan dengan perusahaan prosesor / pabrikan.
  - vii. Mencari dan membuka pasar baru untuk peluang ekspor ke luar negeri.
- **Segmen Garam Olahan**
  - a. Mempertahankan dan/atau meningkatkan penjualan garam olahan dengan mencari pembeli/pasar baru untuk mencapai target penjualan.
  - b. Melakukan strategi penjualan melalui pasar modern dan pasar tradisional serta industri pangan dan non pangan.
  - c. Meningkatkan penjualan kepada customer utama & loyal (distributor yang fokus garam olahan).
  - d. Kebijakan harga jual yang fleksibel dimana otoritas harga oleh Wilsar dengan mengacu pada harga pokok + kebutuhan end-user + harga pesaing.
  - e. Turut berpartisipasi dalam kegiatan promosi dan sosialisasi produk garam konsumsi tertentu (garam kemasan) dengan lebih efisien & efektif.
  - f. Membantu melakukan mapping di seluruh wilayah pengembangan pasar untuk mengetahui pola pasar yang akan disasar atau melakukan segmentasi produk.
  - g. Penjajakan kerjasama ekspor garam olahan melalui KBRI (saat ini sedang berjalan proses penawaran dan negosiasi dengan KBRI distributor di Malaysia).

### Marketing strategy

Various efforts have been designed by the Company in order to meet the target achievement in the next year:

- **Raw Material Salt Segment**
  - i. Create new Marketing strategy by targeting directly to end-users and creating new unconventional distribution channels.
  - ii. Maintenance of salt quality, especially post-harvest in drying.
  - iii. A flexible selling price policy in which the price authority of the Marketing Area (Wilsar) refers to the cost price plus end-user needs plus the competitor's price.
  - iv. Implement a controlled buffer stock policy at Marketing Area.
  - v. Maintain harmonious relationships with existing partners and seek new partners.
  - vi. Approach new business and cooperation in buying and selling to determine the quota for salt needs in the current year with processor/manufacturers.
  - vii. Finding and opening new markets for export opportunities abroad.
- **Processed Salt Segment**
  - a. Maintain and/or increase sales of processed salt by seeking new buyers/markets to achieve sales targets.
  - b. Conduct sales strategies through modern and traditional markets as well as food and non-food industries.
  - c. Increase sales to main & loyal customers (distributors of processed salt).
  - d. Implement flexible selling price policy where price authority by Wilsar with reference to the cost of goods + end-user needs + competitor prices.
  - e. Participate in promotional activities and socialization of consumption salt products (packaged salt) more efficiently & effectively.
  - f. Mapping all areas of market development to find out the pattern of the market to be targeted or segmenting products.
  - g. Explore the cooperation of processed salt export through the Indonesian Embassy (currently the bidding process and negotiations with the Indonesian Embassy in Malaysia are in progress).



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Memperkuat tim digital marketing sebagai antisipasi perubahan teknologi dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai salah satu jalur penjualan retail dan pemanfaat social media sebagai sarana promosi produk.</li> <li>i. Upaya direct selling dan direct marketing sebagai salah satu bentuk pengenalan produk dan penambahan customer baru.</li> <li>j. Peningkatan kualitas pelayanan kepuasan pelanggan, dengan meminimalisir Klaim dan menerapkan Quick respond dalam respon penyelesaian klaim oleh pelanggan.</li> <li>k. Memperkuat produk dengan branding yang kuat dan konsisten sesuai timeline dan target pengembangan pasar.</li> <li>l. Mencoba menjajaki kerjasama dengan pengusaha makanan &amp; minuman di Indonesia.</li> <li>m. Melakukan kontrak dengan distributor di seluruh wilayah yang belum terdapat distributor dengan menetapkan kuota target pengambilan garam selama tahun berjalan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. <i>Strengthen the digital marketing team in anticipating technological changes by utilizing digital technology as one of the retail sales channels and utilizing social media as a means of product promotion.</i></li> <li>i. <i>Implement direct selling and direct marketing as a form of product introduction and adding new customers.</i></li> <li>j. <i>Improve the quality of customer satisfaction services, by minimizing claims and implementing Quick respond in responding to claims settlement by customers.</i></li> <li>k. <i>Strengthen products with strong and consistent branding according to the timeline and target market development.</i></li> <li>l. <i>Explore cooperation with food &amp; beverage business in Indonesia.</i></li> <li>m. <i>Conduct contracts with distributors in all regions with no distributors by setting a target quota for salt extraction during the current year.</i></li> </ul> |
|---|--|

Pajak  
Tax

(dalam ribuan Rupiah / in thousand Rupiah)

Uraian / Description	2019	2020
Pph Pasal 21 / Income Tax article 21	3.357.736	5.990.654
<b>Pph Badan / Corporate Income Tax</b>		
Pph Pasal 22 / Income Tax article 22	1.950.566	617.779
Pph Pasal 23 / Income Tax article 23	1.413.556	1.255.151
Pph pasal 25 / Income Tax article 25	24.659.827	1.014.331
Pph Pasal 29 / Income Tax article 29	3.875.861	-
Pph Pasal 4 Ayat 2 / Income Tax article 4 paragraph 2	434.129	181.734
PPH Wapu / Wapu VAT	17.906.857	8.425.219
Sanksi Pajak / Tax Penalty	-	943.430
<b>Jumlah / Total</b>	<b>53.598.533</b>	<b>17.828.298</b>

# KEBIJAKAN DIVIDEN Dividend Policy

Kebijakan dividen Perseroan mengacu kepada keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan mempertimbangkan kebutuhan pendanaan dan pengembangan yang dilakukan oleh Perseroan.

#### Tahun Buku 2019

Pada Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan yang diadakan pada tanggal 29 Juni 2020, para pemegang saham telah menyetujui pembayaran dividen tunai tahun 2019 sebesar 50% dari Laba Bersih sejumlah Rp92.150.000.000,.

#### Tahun Buku 2018

Pada Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan yang diadakan pada tanggal 13 Mei 2019, para pemegang saham telah menyetujui pembayaran dividen tunai tahun 2018 sebesar 10% dari Laba Bersih sejumlah Rp13.101.350.638. Dividen tunai tersebut dibayarkan pada tanggal 21 Mei 2019.

#### Tahun Buku 2017

Pada Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan yang diadakan pada tanggal 11 Mei 2018, para pemegang saham telah menyetujui pembayaran dividen tunai tahun 2017 sebesar 50% dari Laba Bersih sejumlah Rp92.150.332.908. Dividen tunai tersebut dibayarkan pada tanggal 29 Desember 2017 dan 22 Juni 2018.

*The Company's dividend policy refers to the General Meeting of Shareholders (GMS) decision by taking into account the funding and development needs of the Company.*

#### 2019

*At the Company's General Meeting of Shareholders which was held on June 29, 2020, the shareholders approved the payment of a 2019 cash dividend of 50% of Net Profit of Rp92,150,000,000.*

#### 2018

*At the Company's General Meeting of Shareholders which was held on May 13, 2019, the shareholders approved the payment of cash dividends in 2018 of 10% of Net Profit which was Rp13,101,350,638. The cash dividend was paid on May 21, 2019.*

#### 2017 Fiscal Year

*At the Company's General Meeting of Shareholders held on May 11, 2018, the shareholders approved the payment of cash dividends in 2017 of 50% of the Net Profit which was Rp92,150,332,908. The cash dividends were paid on December 29, 2017 and June 22, 2018.*

Tabel Pembayaran Dividen untuk Tahun Buku 2017 – 2019 /  
Table of Dividends Payment for the Fiscal Year of 2017 – 2019

Uraian / Description	2017	2018	2019
Jumlah Dividen Tunai / Total Cash Dividend		13.101.350.638	-
Dividen Tunai Per Lembar Saham (Rp) / Cash Dividend per Share (Rp)	153.584	21.836	-
Dividend Payout Ratio (%)	50,00%	10,00%	-
Tanggal Pengumuman / Announcement Date	11 Mei 2018 / May 11, 2018	13 Mei 2019 / May 13, 2019	29 Juni 2020 / June 29, 2020
Tanggal Pembayaran / Payment Date	29 Desember 2017 dan 22 Juni 2018 / December 29, 2017 and June 22, 2018	21 Mei 2019 / May 21, 2019	-

# ► PROGRAM KEPEMILIKAN SAHAM OLEH KARYAWAN DAN/ ATAU MANAJEMEN (ESOP/MSOP)

## *Information On The Material Transaction Contains Conflict Of Interest And / Or With Affiliated/ Related Parties*

Sampai dengan 31 Desember 2020, Perseroan tidak memiliki program kepemilikan saham oleh karyawan dan/ atau manajemen yang dilaksanakan Perusahaan (ESOP/ MSOP). Oleh karena itu, Perseroan tidak memiliki informasi mengenai jumlah saham ESOP/MSOP dan realisasinya, jangka waktu, persyaratan karyawan dan/ atau manajemen yang berhak dan harga exercise.

*As of December 31, 2020, the Company has no share ownership program by employees and/or management implemented by the Company (ESOP/MSOP). Therefore, the Company there were no information regarding the number of ESOP/MSOP shares and their realization, time period, requirements for eligible employees and/or management and exercise price.*

## ► REALISASI DANA HASIL PENAWARAN UMUM

### *Realization of Funds from Public Offering*

Sampai dengan 31 Desember 2020, Perseroan belum melakukan penawaran umum saham di bursa efek dalam negeri maupun luar negeri, sehingga tidak ada informasi mengenai total perolehan dana, rencana penggunaan dana, rincian penggunaan dana, saldo dana dan tanggal persetujuan RUPS atas perubahan penggunaan dana.

*As of December 31, 2020, the Company has not conducted a public offering of shares on domestic or foreign stock exchanges, so there were no information regarding the total acquisition of funds, the planned use of funds, details of the use of funds, the balance of funds and the date of approval of the GMS for changes in the use of funds.*

## ► INFORMASI TRANSAKSI MATERIAL YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN DAN/ ATAU DENGAN PIHAK AFILIASI/ BERELASI

### *Information on Material Transactions Containing Conflicts of Interest and/or with Affiliated/Related Parties*

Sepanjang tahun 2020, Perseroan telah melakukan transaksi dengan pihak-pihak berelasi sebagaimana didefinisikan dalam PSAK No. 7 mengenai "Pengungkapan Pihak-pihak Berelasi." Pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas pelapor :

1. Orang atau anggota keluarga terdekatnya dikatakan memiliki relasi dengan Perusahaan jika orang tersebut:
  - i. memiliki pengendalian ataupun pengendalian bersama terhadap Perusahaan,
  - ii. memiliki pengaruh signifikan terhadap Perusahaan, atau
  - iii. merupakan personil manajemen kunci dari Perusahaan ataupun entitas induk.
2. Sedangkan suatu entitas dikatakan memiliki relasi dengan Perusahaan jika memenuhi salah satu dari hal berikut ini:
  - i. entitas tersebut dan Perusahaan adalah anggota dari kelompok usaha yang sama, merupakan entitas asosiasi atau ventura bersama dari Perusahaan (atau entitas asosiasi atau ventura bersama tersebut merupakan anggota suatu kelompok usaha di mana Perusahaan adalah anggota dari kelompok usaha tersebut),
  - ii. entitas tersebut dan Perusahaan adalah ventura bersama dari pihak ketiga yang sama,
  - iii. satu entitas yang merupakan ventura bersama dari Perusahaan dan entitas lain yang merupakan entitas asosiasi dari Perusahaan,
  - iv. merupakan suatu program imbalan pascakerja untuk imbalan kerja dari Perusahaan atau entitas yang terkait dengan Perusahaan. Jika Perusahaan adalah penyelenggara program tersebut, maka entitas sponsor juga berelasi dengan Perusahaan,
  - v. dikendalikan bersama oleh orang yang diidentifikasi dalam angka (i) di atas,
  - vi. orang yang diidentifikasi dalam angka (i) memiliki pengaruh signifikan terhadap entitas atau personil manajemen kunci dari entitas tersebut (atau entitas induk dari entitas).
  - vii. yang mana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut, menyediakan jasa personil manajemen kunci kepada entitas pelapor atau kepada entitas induk dari entitas pelapor.

*Throughout 2020, the Company has conducted transactions with related parties as defined in PSAK No. 7 regarding "Related Party Disclosures." A related party is a person or entity related to the reporting entity:*

1. *Person or its closest family member has a relationship with the Company if that person:*
  - i. *Has a control or joint control of the Company,*
  - ii. *Has significant influence on the Company, or*
  - iii. *Is a key management personnel of the Company or the parent entity.*
2. *Meanwhile, an entity has a relationship with the Company if it fulfills one of the following:*
  - i. *The entity and the Company are members of the same business group, are associates or joint ventures of the Company (or such associates or joint ventures are members of a business group in which the Company is a member of the group),*
  - ii. *The entity and the Company are joint ventures of the same third party,*
  - iii. *An entity that is a joint venture of the Company and another entity that is an associate of the Company,*
  - iv. *Is a post-employment benefit plan for employee benefits from the Company or an entity related to the Company. If the Company is the organizer of the program, then the sponsoring entity is also related to the Company,*
  - v. *An entity that is controlled or jointly controlled by the person identified in (i) above,*
  - vi. *The person identified in (i) has significant influence over the entity or key management personnel of that entity (or a parent of the entity).*
  - vii. *The entity, or a member of a group to which the entity is a part, provides key management personnel services to the reporting entity or to the parent of the reporting entity.*

# NAMA, SIFAT HUBUNGAN DAN JENIS TRANSAKSI DENGAN PIHAK BERELASI

## Name, Nature of Relationship and Type of Transaction with Related Parties

Berikut adalah penjelasan mengenai nama pihak berelasi, sifat hubungan dan jenis transaksi dengan pihak berelasi:

The following is an explanation of the names of related parties, the nature of the relationship and types of transactions with related parties:

No	Pihak Berelasi / Names of related parties	Sifat Hubungan dengan Pihak-pihak Berelasi / The nature of the relationship
1.	PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	Pihak berelasi dengan pemegang saham yang sama dengan Entitas / Related parties which have shareholder same as the Entity
2.	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	
3.	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	
4.	PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.	
5.	PT Entitas Perdagangan Indonesia (Persero)	
6.	PT Rajawali Nusantara Indonesia )Persero)	
7.	Koperasi Karyawan Garam	
8.	Entitas Umum Badan Urusan Logistik	
9.	PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk	
10.	PT Indah Karya (Persero)	
11.	PT Surveyor Indonesia (Persero)	
12.	PT Barata Indonesia (Persero)	
13.	PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	
14.	PT Pertamina (Persero)	
15.	PT Danareksa (Persero)	

Saldo Material dengan Pihak Berelasi tahun 2020 dan 2019 adalah sebagai berikut:  
Material Related Parties Balances in 2020 and 2019 are as follows:

<b>Pihak Berelasi / Names of related parties</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Kas dan setara kas/ Cash and cash equivalents</b>		
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	2.084.406	12.626.348
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	16.290.235	1.215.189
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	2.848.192	1.002.941
PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.	303.816	303.741
<b>Piutang usaha/ Accounts receivable</b>		
PT Entitas Perdagangan Indonesia (Persero)	343.426	95.269
PT Rajawali Nusantara Indonesia )Persero)	242.880	78.466
Koperasi Karyawan Garam	646.639	22.996
Entitas Umum Badan Urusan Logistik	579.660	270
PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk	1.287.000	1.418.008
PT Indah Karya (Persero)	102.466	176.452
PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)	-	161.640
PT Surveyor Indonesia (Persero)	-	68.268
PT Barata Indonesia (Persero)	102.466	58.950
PT Pertamina (Persero)	-	52.462
<b>Beban yang masih harus dibayar/ Accrued expenses</b>		
PT Danareksa (Persero)	-	431.439



# ► PENJELASAN MENGENAI KEWAJAJARAN DAN ALASAN DILAKUKANNYA TRANSAKSI DENGAN PIHAK AFILIASI/ BERELASI

## *Description of Fairness and Reasons for Conducting Transactions with Affiliated / Related Parties*

Seluruh transaksi dengan Pihak Berelasi di tahun 2020 dan 2019 merupakan transaksi yang wajar yang tercerminkan dari persentase Aset terkait transaksi dengan Pihak Berelasi bila dibandingkan dengan jumlah keseluruhannya tidak memberikan dampak yang signifikan.

Berdasarkan mekanisme review tersebut, Manajemen menganalisa bahwa seluruh transaksi dengan Pihak Berelasi diperlukan guna mendukung kelancaran kegiatan operasional Perseroan yang dapat mendorong kinerja finansial pada tahun buku 2020 dan 2019 dan telah memenuhi peraturan dan ketentuan terkait.

*All transactions with Related Parties in 2020 and 2019 were fair transactions as reflected in the percentage of Assets related to transactions with Related Parties compared to the total amount have no a significant impact.*

*Based on this review mechanism, Management analyzes that all transactions with Related Parties are needed to support the smooth operation of the Company which is able to drive financial performance in the 2020 and 2019 financial years and has complied with the relevant rules and regulations*



# INFORMASI MATERIAL TERKAIT INVESTASI, EKSPANSI, DIVESTASI, AKUISISI DAN RESTRUKTURISASI

## *Material Information Regarding Investment, Expansion, Divestment, Acquisition and Restructuring*

Seluruh transaksi dengan Pihak Berelasi di tahun 2020 dan 2019 merupakan transaksi yang wajar yang tercerminkan dari persentase Aset terkait transaksi dengan Pihak Berelasi bila dibandingkan dengan jumlah keseluruhannya tidak memberikan dampak yang signifikan.

Berdasarkan mekanisme review tersebut, Manajemen menganalisa bahwa seluruh transaksi dengan Pihak Berelasi diperlukan guna mendukung kelancaran kegiatan operasional Perseroan yang dapat mendorong kinerja finansial pada tahun buku 2020 dan 2019 dan telah memenuhi peraturan dan ketentuan terkait.

*All transactions with Related Parties in 2020 and 2019 were fair transactions as reflected in the percentage of Assets related to transactions with Related Parties compared to the total amount have no a significant impact.*

*Based on this review mechanism, Management analyzes that all transactions with Related Parties are needed to support the smooth operation of the Company which is able to drive financial performance in the 2020 and 2019 financial years and has complied with the relevant rules and regulations*

# PERUBAHAN PERATURAN YANG SIGNIFIKAN DAN DAMPAKNYA TERHADAP PERUSAHAAN

## *Significant Regulatory Changes and Their Impact on the Company*

Selama tahun 2020, tidak terdapat perubahan peraturan yang berdampak signifikan terhadap Perseroan.

*Throughout 2020, there were no regulatory changes that had a significant impact on the Company.*

# PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

## *Changes in Accounting Policies*

Berikut ini adalah standar, perubahan dan interpretasi yang berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2020:

- Amandemen dan penyesuaian tahunan PSAK 1 "Penyajian Laporan Keuangan";
- Amandemen PSAK 15 "Investasi pada Entitas Asosiasi dan Ventura Bersama";
- Amandemen PSAK 25 "Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Kesalahan";
- PSAK 71 "Instrumen Keuangan";

*The following are standards, amendments and interpretations that are effective as of January 1, 2020:*

- *Annual amendments and adjustments to PSAK 1 "Presentation of Financial Statements";*
- *Amendment to PSAK 15 "Investments in Associates and Joint Ventures";*
- *Amendments to PSAK 25 "Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates, and Errors";*
- *PSAK 71 "Financial Instruments";*

- PSAK 72 "Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan"
- PSAK 73 "Sewa"

Implementasi dari standar-standar tersebut menghasilkan perubahan substansial terhadap kebijakan akuntansi Perseroan dan tidak memiliki dampak yang material terhadap laporan keuangan pada periode berjalan atau tahun sebelumnya.

Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia telah menerbitkan Amandemen PSAK 22 "Kombinasi Bisnis" pada tahun 2019, yang mengubah definisi bisnis dan berlaku efektif 1 Januari 2021.

Penerapan dari standar-standar baru dan amandemen yang relevan terhadap kegiatan operasional dan laporan keuangan Entitas sebagaimana dijabarkan di bawah ini:

## Penerapan atas PSAK 71 "Instrumen Keuangan"

PSAK 71 menggantikan PSAK 55 "Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran" dan memperkenalkan pengaturan baru untuk klasifikasi dan pengukuran instrumen keuangan berdasarkan penilaian atas model bisnis dan arus kas kontraktual, pengakuan dan pengukuran cadangan kerugian penurunan nilai instrumen keuangan dengan menggunakan model kerugian kredit ekspektasian ("KKE"), yang menggantikan model kerugian kredit yang terjadi serta memberikan pendekatan yang lebih sederhana untuk akuntansi lindung nilai.

Entitas menerapkan PSAK 71 "Instrumen Keuangan" secara efektif untuk tahun buku yang dimulai pada 1 Januari 2020.

Sesuai dengan persyaratan transisi pada PSAK 71, Perseroan memilih penerapan secara retrospektif dengan penyajian kembali pada awal penerapan diakui pada tanggal 1 Januari 2020 dan menyajikan kembali informasi komparatif.

Untuk piutang usaha, Entitas menerapkan metode sederhana untuk mengukur KKE yang disyaratkan oleh PSAK 71 yang mengharuskan penggunaan provisi kerugian ekspektasian seumur hidup untuk semua piutang usaha. Hal tersebut menyebabkan cadangan kerugian penurunan nilai atas piutang usaha menjadi Rp53.289.209.576 pada tahun 2020 dan Rp49.154.470.819 pada tahun 2019.

Berdasarkan penilaian terhadap model bisnis dan arus kas kontraktual, pengaturan baru atas PSAK 71 untuk klasifikasi dan pengukuran instrumen keuangan tidak berdampak terhadap jumlah tercatat aset dan liabilitas keuangan pada tanggal 1 Januari 2020.

Peraturan baru atas akuntansi lindung nilai juga tidak berdampak terhadap Entitas di mana saat ini, Entitas tidak melakukan transaksi yang berkaitan dengan akuntansi lindung nilai.

- PSAK 72 "Revenue from Contracts with Customers"
- PSAK 73 "Lease"

*The implementation of these standards resulted in substantial changes to the Company's accounting policies and did not have a material impact on the financial statements for the current period or the previous year.*

*The Financial Accounting Standards Board of the Indonesian Institute of Accountants has issued Amendments to PSAK 22 "Business Combinations" in 2019, which amends the definition of business and is effective January 1, 2021.*

*The application of the new standards and relevant amendments to the Entity's operational activities and financial statements are described below:*

## Implementation of PSAK 71 "Financial Instruments"

*PSAK 71 replaced PSAK 55 "Financial Instruments: Recognition and Measurement" and introduces new arrangements for the classification and measurement of financial instruments based on the valuation of the business model and contractual cash flows, recognition and measurement of allowance for impairment losses on financial instruments using the expected credit loss model ("KKE"), which replaces the incurring credit loss model and provides a simpler approach to hedge accounting.*

*The Company implemented PSAK 71 "Financial Instruments" effectively for the financial year starting on January 1, 2020.*

*In accordance with the transitional requirements in PSAK 71, the Company chooses retrospective implementation with restatements at the beginning of implementation being recognized on January 1, 2020 and restating comparative information.*

*For trade receivables, the Entity applies a simple method to measure KKE required by PSAK 71 which requires the use of a lifetime expected loss provision for all trade receivables. This caused the allowance for impairment losses on trade receivables to be Rp53,289,209,576 in 2020 and Rp49,154,470,819 in 2019.*

*Based on an assessment of the business model and contractual cash flows, the new regulation on PSAK 71 for the classification and measurement of financial instruments has no impact on the carrying amount of financial assets and liabilities as of January 1, 2020.*

*The new regulations on hedge accounting also have no impact on the Entity where currently, the Entity does not enter into transactions related to hedge accounting.*

# INFORMASI KELANGSUNGAN USAHA

## Business Continuity Information

Covid-19 yang merebak di Indonesia sejak awal Maret 2020 memberikan tekanan cukup kuat kepada perekonomian domestik. Pengendalian penyebaran Covid-19 melalui Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) yang mengurangi mobilitas perekonomian, membuat perekonomian Indonesia pada tahun 2020 mengalami penurunan. Stabilitas eksternal juga sempat mengalami tekanan pada semester I 2020 seiring dengan ketidakpastian pasar keuangan global yang tinggi akibat penyebaran Covid-19 maupun prospek pelemahan ekonomi dunia

Sinergi kebijakan antarotoritas melalui berbagai langkah penguatan segera dan luar biasa, dibutuhkan untuk mengatasi dampak Covid-19 dengan harapan mampu mendorong perbaikan ekonomis secara bertahap. Hal ini berdampak positif pada pemulihan ekonomi Indonesia yang telah menguat pada semester II 2020 yang juga diperkirakan akan berlanjut pada 2021. Kemajuan penanganan Covid-19 termasuk penggunaan vaksin, pemulihan ekonomi global, stimulus kebijakan makroekonomi, serta berbagai upaya penajaman strategi kebijakan mendukung optimism tersebut.

Dari sisi internal Perseroan, proyeksi produksi dan penjualan akan mengalami peningkatan secara bertahap sebagai akibat positif dari kebijakan pemerintah untuk meningkatkan volume penyerapan garam rakyat. Berbagai upaya yang telah dilakukan oleh Perseroan terkait prospek usaha dari sisi produksi dan pemasaran antara lain :

- Penerapan jam operasional 3 shift di Pabrik Camplong dan pengoperasian Pabrik Segoromadu dalam menerapkan jam kerja Senin-Minggu untuk meningkatkan volume produksi garam olahan.
- Menyusun kartu historical perbaikan mesin sebagai upaya mengantisipasi atau memperkecil downtime tidak terjadwal pabrik.
- Penerapan perhitungan Overall Equipment Effectiveness (OEE) pengoperasian pabrik sebagai control terhadap pengukuran efektif mesin pabrik, produksi, dan kualitas.
- Melaksanakan perencanaan revitalisasi pabrik Segoromadu sebagai upaya untuk meningkatkan produksi dari 1-2 ton/jam menjadi 4-5 ton/jam.
- Melakukan koordinasi mingguan penentuan forecast antara Pabrik, Gudang Olahan dan Marketing sebagai

*The Covid-19 that has spread in Indonesia since the beginning of March 2020 has put quite strong pressure on the domestic economy. Controlling the spread of Covid-19 through Large-Scale Social Restrictions (PSBB) which reduces economic mobility, has made the Indonesian economy in 2020 experience a decline. External stability also experienced pressure in the first semester of 2020 in line with high global financial market uncertainty due to the spread of Covid-19 and the prospect of a weakening world economy.*

*Policy synergy between authorities through various immediate and extraordinary strengthening measures is needed to overcome the impact of Covid-19 in the hope of being able to encourage gradual economic improvement. This has a positive impact on Indonesia's economic recovery, which has strengthened in the second semester of 2020 which is also expected to continue in 2021. Progress in handling Covid-19 including the use of vaccines, global economic recovery, macroeconomic policy stimulus, and various efforts to sharpen policy strategies support this optimism.*

*From the internal side of the Company, production and sales projections will gradually increase as a positive result of the government's policy to increase the volume of people's salt absorption. Various efforts have been made by the Company regarding business prospects in terms of production and marketing, including:*

- *Implementation of 3 shifts operating hours at the Camplong Factory and the operation of the Segoromadu Factory in implementing Monday-Sunday working hours to increase the volume of processed salt production.*
- *Prepare historical machine repair cards as an effort to anticipate or minimize unscheduled factory downtime.*
- *Implementation of the calculation of Overall Equipment Effectiveness (OEE) of factory operations as a control on the effective measurement of factory machinery, production, and quality.*
- *Implementing a revitalization plan for the Segoromadu factory as an effort to increase production from 1-2 tons/hour to 4-5 tons/hour.*
- *Coordinate weekly forecast determination between Factory, Processed Warehouse and Marketing as a*

control terhadap kemampuan serap hasil produksi garam olahan.

- Strategi pemasaran dengan menyasar langsung ke end-user dan menciptakan jalur distribusi baru non-konvensional.
- Kebijakan harga jual yang fleksibel dimana otoritas harga oleh Wilayah Pemasaran (Wilsar) mengacu kepada harga pokok ditambah kebutuhan end-user ditambah dengan harga pesaing.
- Upaya direct selling dan direct marketing sebagai salah satu bentuk pengenalan produk dan penambahan customer baru.

Sedangkan dari sisi Human Capital, sebagai upaya perlindungan kesehatan karyawan dan untuk meminimalisir penyebaran Covid-19 agar perusahaan dapat tetap berjalan dengan optimal adalah dengan membuat self assessment kesehatan karyawan setiap hari agar kondisi kesehatan karyawan termonitor melakukan rapid tes dan PCR kepada karyawan secara berkala, memberikan masker, vitamin, dan obat-obatan serta mensosialisasikan protokol kerja di era new normal sesuai dengan kebijakan pemerintah yang sedang berjalan.

*control on the absorption capability of processed salt production.*

- *Marketing strategy by targeting directly to end-users and creating new unconventional distribution channels.*
- *Flexible selling price policy in which the price authority by the Marketing Area (Wilsar) refers to the cost price plus end-user needs plus the competitor's price.*
- *Direct selling and direct marketing efforts as a form of product introduction and adding new customers.*

*Meanwhile, from the Human Capital side, as an effort to protect the health of employees and to minimize the spread of Covid-19 so that the company can continue to run optimally is to make a self-assessment of employee health every day so that the health condition of employees is monitored, conduct rapid tests and PCR for employees on a regular basis, provide masks, vitamins, and medicines as well as socializing work protocols in the new normal era in accordance with current government policies.*



06

**TATA KELOLA  
PERUSAHAAN**

*Good Corporate  
Governance*



## // Pengembangan dan penerapan GCG bertujuan untuk meningkatkan performa usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang dengan harapan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kerja (*performance*) dan penciptaan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

*The development and implementation of GCG aim to improve business performance and accountability in the long term with the hope of increasing the corporate value such as increased performance and the creation of a good corporate image.*



Perseroan dalam berkomitmen untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) diwujudkan melalui penanaman nilai yang bersifat Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran pada seluruh proses bisnis dan pengambilan keputusan. Pengembangan dan penerapan GCG bertujuan untuk meningkatkan performa usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang dengan harapan dapat meningkatkan nilai perusahaan berupa peningkatan kerja (*performance*) dan penciptaan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Komitmen Perusahaan ini sejalan dengan usaha Perseroan untuk meningkatkan aspek kepatuhan (*compliance*) terhadap regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal penyempurnaan kebijakan tata kelola perusahaan. Melalui keseluruhan proses ini, Perseroan memiliki tujuan untuk selalu dapat memelihara profesionalisme dan menumbuhkan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan.

*The Company's commitment to implementing the principles of Good Corporate Governance is realized through the implementation of GCG principles, namely Transparency, Accountability, Responsibility, Independence, and Fairness in all business processes and decision making. The development and implementation of GCG aim to improve business performance and accountability in the long term with the hope of increasing the corporate value such as increased performance and the creation of a good corporate image.*

*The Company's commitment is in line with the Company's efforts to improve compliance aspect with the applicable laws and regulations to improve corporate governance policies. Through this whole process, the Company aims to always be able to maintain professionalism and grow the stakeholders' trust.*



## Penerapan Prinsip GCG di Perseroan

PT Garam (Persero) menetapkan kebijakan tata Kelola yang berlaku dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik pada BUMN yang menyebutkan bahwa "BUMN wajib melaksanakan operasional Perseroan dengan berpegang pada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran".

Secara garis besar, prinsip GCG beserta praktik dasar yang dilakukan Perseroan yaitu sebagai berikut :

- 1. Transparansi**  
Perseroan senantiasa memberikan informasi yang benar, akurat, dan tepat waktu kepada seluruh pemangku kepentingan. Perseroan meyakini bahwa pelaksanaan prinsip transparansi dengan baik dan tepat akan menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan berbagai pihak. Hal ini dibuktikan dengan publikasi informasi keuangan yang berdampak signifikan terhadap kinerja Perseroan. Seluruh pemangku kepentingan dapat mengakses informasi penting tersebut termasuk informasi lainnya dengan mengakses website Perseroan di [www.ptgaram.com](http://www.ptgaram.com) atau beberapa laporan yang diterbitkan secara berkala baik dalam bentuk fisik, digital maupun siaran pers.
- 2. Akuntabilitas**  
Seluruh organ tata kelola Perseroan memiliki prinsip akuntabilitas dengan kejelasan fungsi, struktur, sistem, serta pertanggungjawaban yang sistematis. Hal ini dapat terlihat pada pengelolaan Perseroan yang memisahkan tugas dan tanggung jawab serta menguraikan secara jelas mengenai fungsi, hak, kewajiban, dan wewenang masing-masing organ tata kelola.
- 3. Tanggung Jawab**  
Bentuk pertanggungjawaban Perseroan dibuktikan dengan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, seperti pembayaran pajak, pelaksanaan hubungan industrial, melindungi segenap pegawai dengan menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja, serta perlindungan terhadap lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) yang berkelanjutan.
- 4. Independensi**  
Pengelolaan Perseroan dilakukan dengan profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
- 5. Kewajaran**  
Perseroan memberikan perlakuan adil dan setara dalam memenuhi hak seluruh pemangku kepentingan

## Implementation of GCG Principles in the Company

*PT Garam (Persero) adopts the applicable governance policies based on the Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. PER-09/MBU/2012 regarding Amendments to the of the Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. PER-01/MBU/2011 dated August 1, 2011, regarding Good Governance Implementation in SOEs which states that "SOEs is obliged to carry out the Company's operations by adhering to GCG principles, namely transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness".*

*Broadly speaking, the principles of GCG along with the basic practices carried out by the Company are as follows:*

- 1. Transparency**  
*The Company always provides correct, accurate, and timely information to all stakeholders. The Company believes that the proper implementation of this principle will avoid conflicts of interest with various parties. This is shown through the publication of financial information that has a significant impact on the Company's performance. All stakeholders may access the information on the Company by accessing the Company's official website at [www.ptgaram.com](http://www.ptgaram.com) as well various reports that are published regularly in physical, digital, and press releases.*
- 2. Accountability**  
*All of the Company's governance organs implement accountability principles to create a clear function, structure systematic accountability. This can be seen in the management of the Company which separates duties and responsibilities and clearly describes the functions, rights, obligations, and authorities of each organ.*
- 3. Responsibility**  
*The Company's responsibility can be seen through compliance with the applicable regulations, such as paying taxes timely, implementing good industrial relations, protecting all employees by implementing occupational health and safety, as well as protecting the environment through sustainable corporate social responsibility programs.*
- 4. Independence**  
*The management of the Company is carried out professionally without conflict of interest and influence from any party that contravenes the applicable laws and regulations as well as the sound corporate principles.*
- 5. Fairness**  
*The Company provides fair and equal treatment in fulfilling the stakeholders' rights based on the applicable*

berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku. Melalui prinsip ini, Perseroan melakukan pengelolaan terhadap seluruh aset dengan baik dan prudent sehingga memunculkan perlindungan kepentingan pemegang saham secara jujur dan adil. Bagi Perseroan, prinsip kewajaran menjadi faktor penting untuk memonitor dan menjamin perlakuan yang adil antara beragam kepentingan dalam Perseroan.

*laws and regulations. Through this principle, the Company manages all assets properly and prudently to protect shareholder's interests honestly and fairly. For the Company, fairness is an important factor to monitor and ensure fair treatment between various interests in the Company.*

## KOMITMEN PENERAPAN GCG DI PERSEROAN

### Commitment to Implementing GCG in the Company

Perseroan memiliki komitmen untuk melakukan penerapan GCG yang sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku agar pengelolaan GCG menjadi lebih baik, profesional, beradab, dan mampu menghindarkan Perseroan dari tindakan-tindakan yang merugikan berbagai pihak. Selain itu, komitmen ini juga bertujuan untuk menyeimbangkan antara kepentingan Perseroan dengan pemangku kepentingan. Dalam pelaksanaan GCG secara berkelanjutan, Perseroan perlu didukung oleh :

*The Company is committed to implementing GCG per the applicable regulations so that GCG management becomes better, professional, civilized, and able to prevent the Company from violating various parties. In addition, this commitment also aims to balance the various interests of the Company and stakeholders. In sustainably implementing GCG, the Company needs to be supported by:*

- Visi, misi, dan tata nilai Perseroan yang jelas dan realistis yang dievaluasi secara berkala oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- Pedoman GCG Perseroan;
- Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris, Direksi dan komite-komite;
- Penetapan kode etik yang dilaksanakan secara konsisten dan membudaya;
- Sistem pengendalian internal yang kuat;
- Implementasi mekanisme check and balances yang proporsional;
- Pedoman transaksi yang mengandung benturan kepentingan transaksi afiliasi, dan transaksi dengan pihak terkait lainnya;
- Penerapan sistem pelaporan pelanggaran;
- Program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang berkelanjutan.
- *Clear and realistic vision, mission, and corporate values which are evaluated periodically by the Board of Commissioners and Board of Directors;*
- *The Company's GCG Guidelines;*
- *Guidelines and work procedures for the Board of Commissioners, Board of Directors and committees;*
- *Determination of a code of conduct that is implemented consistently and culturally;*
- *Strong internal control system;*
- *Implementation of a proportional check and balances mechanism;*
- *Guidelines for transactions that contain conflicts of interest with affiliated transactions, and transactions with other related parties;*
- *Implement a whistleblowing system;*
- *Sustainable social and environmental responsibility programs.*

# DASAR HUKUM PENERAPAN GCG

## Legal Basis for GCG Implementation

### Undang-undang Republik Indonesia

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2006 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

### Peraturan Pemerintah

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Tata Cara Pengendalian Impor Komoditas Pegaraman sebagai Bahan Baku dan Bahan Penolong Industri
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam Menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO)
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 138 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Garam.

### Keputusan Menteri

- Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara
- Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP101/MBU.2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Perusahaan
- Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha

### Laws of the Republic of Indonesia

- Law of the Republic of Indonesia No. 14 of 2008 regarding Information Disclosure
- Law of the Republic of Indonesia No. 40 of 2007 regarding Limited Liability Companies
- Law of the Republic of Indonesia No.7 of 2006 regarding the Protection and Empowerment of Fishermen, Fish Cultivators and Salt Farmers
- Law of the Republic of Indonesia No. 19 of 2003 regarding State-Owned Enterprises
- Law of the Republic of Indonesia No. 13 of 2003 regarding Manpower
- Law of the Republic of Indonesia No. 20 of 2001 regarding Amendments to Law of the Republic of Indonesia No. 31 of 1999 regarding Eradication of Corruption Act.

### Government regulations

- Government Regulation of the Republic of Indonesia No. 9 of 2018 regarding Procedures for Controlling Salt Commodities Import as Raw Materials and Industrial Auxiliaries Ingredients
- Presidential Regulation of the Republic of Indonesia No. 35 of 2011 regarding Amendments to Presidential Regulation No. 54 of 2010 regarding Government Procurement of Goods/Services
- Government Regulation of the Republic of Indonesia No. 45 of 2005 regarding the Establishment, Management and Dissolution of State-Owned Enterprises
- Government Regulation of the Republic of Indonesia No. 12 of 1991 regarding the Transfer of the Form of PERUM Garam to a Limited Liability Company (PERSERO)
- Government Regulation of the Republic of Indonesia No. 138 of 1961 regarding the Establishment of Perusahaan Negara Garam.

### Ministerial Decree

- The Minister of SOEs Decree No. KEP104/MBU/2002 regarding the Assessment of Candidates for Members of the Board of Directors in State-Owned Enterprises
- The Minister of SOEs Decree No. KEP102/MBU/2002 regarding the Preparation of Long-Term Plans for State-Owned Enterprises
- The Minister of SOEs Decree No. KEP101/MBU.2002 regarding the Preparation of the Work Plan and Budget Plan of the Company
- Decree of the Minister of BUMN Number KEP100/MBU/2002 regarding Assessment of the Health Level

- Milik Negara
- Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP09/MBU/2002 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 165/MEN.KES/SK/II/1986 tentang Persyaratan Garam Beryodium.

#### Peraturan Menteri

- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2018 tentang Ketentuan Impor Hasil Perikanan
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER04/MBU/09/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23/MDAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 125/M-DAG/PER/12/2015 tentang Ketentuan Impor Garam
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER02/MBU/06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan-Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN
- Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 59/MIND/PER/11/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 10/MIND/PER/2/2013 tentang Penunjukan Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Rangka Pemberlakuan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) Garam Konsumsi Beryodium Secara Wajib
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER05/MBU/2006 tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara.

- of State-Owned Enterprises*
- The Minister of SOEs Decree No. KEP09/MBU/2002 concerning the Fit and Proper Assessment of Candidates for Members of the Board of Directors of State-Owned Enterprises*
- The Minister of Health of the Republic of Indonesia Decree No. 165/MEN.KES/SK/II/1986 regarding Requirements for Iodized Salt.*

#### Ministerial regulation

- The Minister of Commerce of the Republic of Indonesia Regulation No. 66 of 2018 regarding Provisions for the Import of Fishery Products*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER04/MBU/09/2017 regarding Amendments to the Minister of SOEs Regulation No. PER-03/MBU/08/2017 regarding Guidelines for Cooperation with State-Owned Enterprises*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER03/MBU/08/2017 regarding Guidelines for Cooperation with State-Owned Enterprises*
- The Minister of Trade of the Republic of Indonesia Regulation No. 23/MDAG/PER/3/2016 regarding Amendments to the Regulation of the Minister of Trade regulation No. 125/M-DAG/ PER/12/2015 regarding Provisions on Salt Import*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER03/MBU/02/2015 regarding Requirements, Procedures for Appointment and Dismissal of Members of the Board of Directors of State-Owned Enterprises*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER02/MBU/06/2016 regarding Amendments to the Minister of SOEs Regulations No. PER-04/MBU/2014 regarding Guidelines for the Determination of Board of Directors and Commissioners Income.*
- The Minister of Industry of the Republic of Indonesia Regulation No. 59/MIND/PER/11/2013 regarding Amendments to the Minister of Industry of the Republic of Indonesia Regulation No. 10/MIND/PER/2/2013 regarding the Appointment of a Conformity Assessment Agency in the Enforcement and Supervision of the Indonesian National Standard (SNI) for Compulsory Iodized Salt Consumption*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER09/MBU/2012 regarding Amendments to the Minister of SOEs Regulation No. PER01/MBU/2011 regarding the Good Corporate Governance Implementation in State-Owned Enterprises*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER12/MBU/2012 regarding Supporting Organs for the Board of Commissioners of State-Owned Enterprises*
- The Minister of SOEs Regulation No. PER05/MBU/2006 regarding the Audit Committee for State-Owned Enterprises.*

# TUJUAN DAN MAKSUD PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

## *The Purpose and the goals of Good Corporate Governance Implementation*

Perseroan mengimplementasikan GCG sebagai sebuah strategi fundamental dalam melakukan transformasi, yang diharapkan dapat menciptakan PT GARAM (PERSERO) sebagai sebuah korporasi yang berkelanjutan (*sustainable company*). Oleh karena itu, penerapan GCG dalam lingkup Perseroan memiliki tujuan antara lain :

- Untuk mengoptimalkan nilai BUMN dalam mendorong daya saing Perseroan dan dunia bisnis;
- Untuk mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien dan efektif sekaligus memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ BUMN;
- Untuk memaksimalkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya;
- Untuk mendorong implementasi tindakan dan pengambilan keputusan berbasis moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kesadaran tanggung jawab sosial BUMN terhadap pemangku kepentingan, dan kelestarian lingkungan di sekitar BUMN;
- Untuk meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional.

*The Company implements GCG as a fundamental strategy in carrying out the transformation, which is expected to make PT GARAM (PERSERO) a sustainable corporation. Therefore, the GCG implementation within the Company has the following objectives:*

- *To optimize SOEs value in encouraging the competitiveness of the Company and the business world;*
- *To encourage the management of SOEs in a professional, efficient and effective manner while at the same time empowering, increasing SOEs organ functions and independence;*
- *To maximize the value of the Company for Shareholders while still taking into account other stakeholders;*
- *To encourage the implementation of actions and decision-making based on high morals, compliance with laws and regulations, awareness of SOEs social responsibility towards stakeholders, and environmental sustainability around SOEs;*
- *To increase the contribution of SOEs in the national economy.*

# ROADMAP GCG

## GCG Roadmap

Rencana jangka panjang GCG di Perseroan tertuang dalam Roadmap Manajemen Kepatuhan dengan rincian sebagai berikut :

The long-term plan of GCG in the Company is stipulated in the Compliance Management Roadmap with details as follows

**GCG, KPKU, Risk Management**  
**Trusted**  
Pengakuan sebagai Trusted Company  
Recognition as Trusted Company

**GCG, KPKU, Risk Management**  
**Sustained**  
Tata Kelola sebagai Simbol Garam Company  
CG as Garam Company Symbol

**GCG, KPKU, Risk Management**  
**More**  
Tata Kelola sebagai More Company  
CG as More Company

**GCG, KPKU, Risk Management**  
**Most**  
Tata Kelola sebagai Most Company  
CG as Most Company

**GCG, KPKU, Risk Management**  
**Global**  
Tata Kelola sebagai Most Company  
CG as Most Company

### 2020

**Orientation:**

- Memenuhi Standar *Early Improvement* BUMN
- Memenuhi standar bertata kelola yang baik
- Pengembangan GCG, KPKU, Risk Management

**Orientation:**

- Meet SOEs *Early Improvement Standards*
- Meet good governance standards
- Development of GCG, KPKU, Risk Management

**Program Kerja :**

- Membuat pedoman yang belum ada
- *Benchmarking to Industry Leader*
- Penambahan SDM
- Pemerataan Evaluasi hasil CoC dan Gratifikasi berkala satu tahun sekali
- Sertifikasi

**Work Program :**

- *Creating guidelines that yet to exist*
- *Benchmarking to Industry Leader*
- *Adding human resources*
- *Equitable Evaluation of CoC results and Gratuities periodically once a year*
- *Certification*

**Indikator:**

- Peningkatan implementasi penerapan semua program
- Penerapan beberapa inovasi *management strategic tools*
- Score GCG (83), KPKU (450), RM (Repeatable)

**Indicator:**

- *Improved implementation of all programs*
- *Application of several strategic management tools innovation*
- GCG Score (83), KPKU (450), RM (Repeatable)

### 2021

**Orientation:**

- Memenuhi Standar *Good Performance* BUMN
- Uji coba GCG System
- *Improvement, KPKU, Risk Management*

**Orientation:**

- Meets SOEs *Good Performance Standards*
- GCG System testing
- GCG System *Improvement, KPKU, Risk Management*

**Program Kerja :**

- Melakukan peningkatan sistem GCG, KPKU, Risk Management, dan SJH
- *Governance Structure Development*
- *Governance Mechanism Development*
- Adanya penerapan dan karakteristik GCG di setiap proyek

**Work Program :**

- *Improved GCG, KPKU, Risk Management and SJH systems*
- *Governance Structure Development*
- *Governance Mechanism Development*
- *Implementation and characteristics of GCG in each project*

**Indikator:**

- Tersistem dengan baik antara bisnis proses dan kinerja
- Terdapat PIC masing-masing unit dan unit report
- GCG (87), KPKU (580), RM (Defined)

**Indicator:**

- *Properly systemized between business processes and performance*
- *There is a PIC for each unit and report unit*
- GCG (87), KPKU (580), RM (Defined)

### 2022

**Orientation:**

- Memenuhi Standar *Emerging Industry Leader* BUMN
- GCG System
- *Evaluation Corporate Culture*

**Orientation:**

- Meet SOEs *Emerging Industry Leader Standards*
- GCG System *Evaluation Corporate Culture*

**Program Kerja :**

- Mengintegrasikan bisnis proses dan pengembangan metodologi GCG
- GCG Champion Team
- Sustainability System

**Work Program :**

- *Integrating business processes and developing GCG Methodology*
- *GCG Champion Team*
- *Sustainability System*

**Indikator:**

- Tersistem dengan baik antara bisnis proses dan kinerja
- Terdapat PIC masing-masing unit dan unit report
- GCG (87), KPKU (580), RM (Defined)

**Indicator:**

- *Properly systemized between business processes and performance*
- *There is a PIC for each unit and report unit*
- GCG (87), KPKU (580), RM (Defined)

### 2023

**Orientation:**

- Memenuhi Standar *Industry Leader* BUMN
- GCG System
- *Implementation Social Culture*

**Orientation:**

- Meet SOEs *Industry Leader Standards*
- GCG System *Implementation Social Culture*

**Program Kerja :**

- Proses bisnis yang terukur dan terkontrol
- *Awarding*
- *Improvement System*

**Work Program :**

- *Measurable and controlled business processes*
- *Awarding*
- *Improvement System*

**Indikator:**

- Tersistem dan berkala
- *Excellent Report*
- *Efficiency and environmentally friendly*
- GCG (89), KPKU (680), RM (Manage and Measurable)

**Indicator:**

- *Systematic and periodic*
- *Excellent Report*
- *Efficiency and environmentally friendly*
- GCG (89), KPKU (680), RM (Manage and Measurable)

### 2024

**Orientation:**

- Memenuhi Standar *Early Improvement* BUMN
- GCG System
- *implemented Social Culture*

**Orientation:**

- Meet SOEs *Early Improvement Standards*
- GCG System *implemented Social Culture*

**Program Kerja :**

- Proses bisnis dengan pengembangan berkelanjutan
- *Awarding*
- *Controlled System*

**Work Program :**

- *Continuously improved business processes*
- *Awarding*
- *Controlled System*

**Indikator:**

- Tersistem dan berkembang
- *Excellent Report*
- *Efficiency and environmentally friendly*
- GCG (87), KPKU (450), RM (Defined)

**Indicator:**

- *Systematic and Improved*
- *Excellent Report*
- *Efficiency and environmentally friendly*
- GCG (87), KPKU (450), RM (Defined)

# ► PENILAIAN PENERAPAN GCG UNTUK TAHUN BUKUU 2020

## GCG Implementation Assessment for Fiscal Year 2020

Self Assessment Good Corporate Governance (GCG) Periode Tahun 2020 PT Garam (Persero) dilaksanakan dengan menggunakan kriteria dan metodologi yang ditetapkan oleh Kantor Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Republik Indonesia yaitu berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012, yang bertujuan untuk menilai implementasi GCG di Perusahaan dengan kajian yang meliputi 6 (enam) aspek pokok yaitu :

1. Komitmen terhadap penerapan tata kelola secara berkelanjutan
2. Pemegang saham dan RUPS
3. Dewan Komisaris
4. Direksi
5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi
6. Aspek Lainnya.

The Self-Assessment of Good Corporate Governance (GCG) for the 2020 period of PT Garam (Persero) is carried out using the criteria and methodologies set by the Office of the State Ministry of State-Owned Enterprises (SOEs) of the Republic of Indonesia, based on the Secretary of the Ministry of SOEs Decree No. SK-16/S-MBU/2012 dated June 6, 2012, which aims to assess GCG implementation in the Company with a study covering 6 (six) main aspects, namely:

1. Commitment to implementing sustainable governance
2. Shareholders and GMS
3. The Board of Commissioners
4. Directors
5. Information Disclosure and Transparency
6. Other Aspects.

No	Aspek Penilaian   Assessment Aspect	Capaian Tahun 2018   Achievement in 2018		Capaian Tahun 2019   Achievement in 2019		Capaian Tahun 2020   Achievement in 2020	
		Skor   Score	% Capaian   % Achievement	Skor   Score	% Capaian   % Achievement	Skor   Score	% Capaian   % Achievement
1.	Aspek Komitmen   Commitment Aspect	5,916	84,51	6,571	93,87	6,164	88,06
2.	Aspek Pemegang Saham   Shareholder Aspect	8,294	92,16	8,401	93,34	7,718	85,76
3.	Aspek Dewan Komisaris   Board of Commissioners Aspect	29,409	84,03	30,014	85,75	29,844	85,27
4.	Aspek Direksi   Board of Directors Aspect	28,619	81,77	29,454	84,15	29,111	83,17
5.	Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi   Information Disclosure and Transparency Aspect	8,191	91,01	7,851	87,23	8,052	89,47
6.	Faktor Lainnya   Other Factors	-	-	-	-	0,00	80,89
<b>Jumlah   Total</b>		<b>80,429</b>	<b>80,43</b>	<b>82,290</b>	<b>82,29</b>	<b>80,889</b>	<b>80,89</b>

## Rekomendasi Hasil Penilaian

Tabel di atas menggambarkan hasil perbandingan antara kondisi aktual penerapan GCG pada PT Garam (Persero) dengan praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan GCG. Pada masing-masing aspek *governance* terdapat penerapan yang sudah mendekati atau memenuhi praktik terbaik, akan tetapi pada area-area tertentu masih diperlukan upaya perbaikan dan/atau penyempurnaan. Hal-hal terkait *governance* masing-masing aspek penerapan GCG yang memerlukan penanganan segera oleh organ perusahaan adalah sebagai berikut :

### Aspek Komitmen terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Secara Berkelanjutan

1. SK Direktur Utama tentang penunjukan salah satu Direksi sebagai penanggung jawab GCG Perusahaan belum diupdate sesuai dengan nomenklatur organisasi dan tugas pokok penanggung jawab GCG.
2. Rendahnya komitmen Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Garam (Persero) untuk menindaklanjuti *Area of Improvement* (AoI) atas pelaksanaan asesmen GCG pada periode tahun 2018.
3. Belum terdapat SK Dewan Komisaris tentang ketentuan mengenai mekanisme penyampaian, batas waktu dan pelaporan pada administrator yang berlaku bagi dewan komisaris.
4. Tidak hadirnya Dewan Komisaris dalam acara sosialisasi pengaturan gratifikasi dan sosialisasi kebijakan dan pedoman WBS.
5. Unit Pengendali Gratifikasi belum membuat rencana kerja Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan memutakhirkan Pedoman pengendalian gratifikasi PT Garam (Persero) dengan menambahkan klausul Peninjauan kembali atas kebijakan pengendalian gratifikasi.
6. Unit Pelaksana *Whistle Blowing System* (WBS) belum membuat Program kerja sosialisasi WBS dan belum mempublikasikan kebijakan/mekanisme WBS di majalah Perusahaan.

### Aspek Pemegang Saham dan RUPS/Pemilik Modal

1. Belum terdapat ketentuan mengenai Jumlah jabatan yang boleh dirangkap Direksi, bila tidak terdapat konflik kepentingan.
2. Belum dilakukan evaluasi kinerja Direksi yang diberhentikan sewaktu-waktu.
3. Belum dilakukan prosedur permintaan masukan secara formal dari Departemen teknis BUMN untuk menjaring calon anggota Komisaris.
4. Belum dilakukan evaluasi kinerja Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu.
5. Belum terdapat ketentuan yang mengatur jumlah maksimal jabatan sebagai Komisaris yang dapat dipegang seorang anggota Komisaris.
6. Belum terdapat pedoman penyusunan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
7. Belum terdapat kontrak kinerja individual direksi, penilaian kinerja direksi individual serta dokumentasi

## Assessment Results Recommendation

The table above illustrates the results of a comparison between the actual GCG implementation conditions at PT Garam (Persero) and the best practices for GCG implementation. In each aspect of governance, some implementations are close to or already meet the best practices, but in several areas, still require improvement. Matters related to the governance of each aspect of GCG implementation that requires immediate handling by the Company's organs are as follows:

### Commitment to Sustainable Good Corporate Governance Implementation

1. The President Director Decree regarding the appointment of one member of the Board of Directors as the person in charge of the Company's GCG has not been updated following the organization's nomenclature and the main duties of the person in charge of GCG.
2. The low level of the Shareholders, the Board of Commissioners, and the Board of Directors commitment to follow up on the Area of Improvement (AoI) for the implementation of the GCG assessment in 2018.
3. The Board of Commissioners has not issued a Decree regarding the provisions on the delivery mechanism, deadline, and reporting to administrators that apply to the Board of Commissioners.
4. The absence of the Board of Commissioners in the socialization of gratification regulation and socialization of WBS policies and guidelines.
5. The Gratification Control Unit yet to made a work plan for the Gratification Control Unit (UPG) and updated PT Garam (Persero) gratification control guidelines by adding a review clause on the gratification control policy.
6. The Whistle Blowing System (WBS) Implementing Unit has not made a WBS socialization work program and has not published the WBS policy/mechanism in the Company's magazine.

### Shareholders and GMS/Capital Owners

1. The Board of Commissioners has not passed a decree regarding the number of positions that can be held concurrently by Board members if there is no conflict of interest.
2. There has not been an evaluation of the performance of the Board of Directors who have been dismissed at any time.
3. There has not been a formal request for input procedure from the Department of Technical of Ministry of SOEs to recruit candidates for members of the Board of Commissioners.
4. There has not been an evaluation of the members of the Board of Commissioners' performance who have been dismissed at any time.
5. No provision regulates the maximum number of positions as a Commissioner that can be held by a member of the Board of Commissioners.
6. There is no guideline for the preparation of the supervisory duties report for the Board of Commissioners.
7. There is no individual Board of Directors' performance contracts, individual directors' performance appraisals,



hasil penilaian kinerja direksi individual pada risalah RUPS.

8. Tidak dilakukan RUPS pengesahan RJPP dan/atau Revisi RJPP.
9. Tidak terdapat rencana tindak lanjut atas rekomendasi Aol asesmen GCG periode 2018 serta upaya monitoring atas tindak lanjut Aol.
10. Belum terdapat sistem penerimaan laporan mengenai gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

#### Aspek Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris belum melaksanakan program pelatihan sesuai dengan rencana kerja.
2. Dewan Komisaris belum menetapkan standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi (tingkat kesegeraan berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari).
3. Dewan Komisaris belum menyampaikan RKAT Dewan Komisaris kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP secara tepat waktu.
4. Rencana Kerja Dewan Komisaris belum memuat proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi.
5. Tanggapan Dewan Komisaris atas rancangan RKAP yang disampaikan Direksi terlambat dan tidak terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.
6. Kebijakan mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan belum memuat mekanisme yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris belum melakukan telaah visi dan visi perusahaan sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis yang dilakukan minimal 3 tahun sekali.
8. Dewan Komisaris belum melakukan pemberian nasihat dan pengawasan terhadap kebijakan/rancangan SPI.
9. Dewan Komisaris belum melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
10. Dewan Komisaris belum melakukan evaluasi atas *Internal Control Report*.
11. Dewan Komisaris belum melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan manajemen risiko (MR) perusahaan.
12. Dewan Komisaris belum melaksanakan telaah atas kebijakan/rancangan sistem teknologi informasi.
13. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris belum memuat rencana pembahasan manajemen karir perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi perusahaan.
14. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris belum memuat rencana pembahasan kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan.
15. Dewan Komisaris belum menyusun analisis risiko yang mendukung proses otorisasi oleh Dewan Komisaris atas transaksi atau tindakan Direksi.
16. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris belum memuat rencana pembahasan anggaran biaya audit eksternal untuk calon auditor.

and documentation of individual Board of Directors members' performance appraisal results in the minutes of the GMS.

8. There was no GMS to ratify the RJPP and/or Revise the RJPP.
9. There is no follow-up plan on the Aol recommendations for the 2018 GCG assessment and monitoring efforts on Aol follow-up.
10. There is no system for receiving reports regarding symptoms of declining performance from the Board of Directors and/or Board of Commissioners.

#### The Board of Commissioners

1. The Board of Commissioners has not implemented the training program in accordance with the work plan.
2. The Board of Commissioners has not set a standard time for the decision-making speed of approval of the Board of Directors' proposal (the level of urgency ranges from 7 days to 14 days).
3. The Board of Commissioners has not submitted the RKAT of the Board of Commissioners to the Board of Directors to be included as part of the RKAP in a timely manner.
4. The Board of Commissioners' Work Plan does not yet contain the RJPP approval process submitted by the Board of Directors.
5. The response of the Board of Commissioners to the draft RKAP submitted by the Board of Directors is late and there is no conclusion that the draft RKAP is in line with and/or not in line with the RJPP.
6. The policy regarding information on the business environment and its problems that are expected to have an impact on the company's business does not yet contain the mechanism carried out by the Board of Commissioners.
7. The Board of Commissioners has not reviewed the company's vision and vision in accordance with changes in the business environment, which is carried out at least once every 3 years.
8. The Board of Commissioners has not provided advice and supervision on the IAU policy/design.
9. The Board of Commissioners has not evaluated the effectiveness of internal control at the entity level.
10. The Board of Commissioners has not evaluated the *Internal Control Report*.
11. The Board of Commissioners has not carried out supervision and providing advice on the policy/design and implementation of the company's risk management (MR) policy.
12. The Board of Commissioners has not carried out a review of the information technology system policy/design.
13. The Board of Commissioners Work Program and Budget does not yet contain a plan for discussing the Company's career management, promotion, transfer and demotion systems and procedures.
14. The Board of Commissioners Work Program and Budget does not yet contain a plan for discussing the compliance of the Board of Directors with the laws and regulations.
15. The Board of Commissioners has not prepared a risk analysis that supports the authorization process by the Board of Commissioners for the Board of Directors transactions or actions.
16. The Board of Commissioners Work Program and Budget has not yet included a plan for discussing the external audit budget for prospective auditors.

17. Dewan Komisaris belum melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara individu dengan realisasi pencapaian masing-masing dan melaporkan kepada Pemegang Saham.
  18. Dewan Komisaris belum melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain kepada perusahaan secara rutin.
  19. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris belum memuat rencana penelaahan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
  20. Dewan Komisaris belum melakukan telaah atas hasil asesmen/reviu GCG dan pemantauan tindak lanjut dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi serta belum melakukan telaah atas muatan GCG pada laporan tahunan perusahaan dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi.
  21. Dewan Komisaris belum membuat rencana tindak lanjut atas Aol yang menjadi kewenangan Komisaris atas hasil assessment.
  22. Dewan Komisaris belum menetapkan Uraian tugas Sekretaris yang secara khusus untuk mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite di lingkungan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Tenaga Ahli Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk keperluan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
  23. Dewan Komisaris belum menetapkan Piagam untuk Komite nominasi dan Remunerasi; Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko, serta belum meninjau dan memutakhirkan Piagam Komite Audit secara berkala.
  24. Program Kerja Komite belum memuat asesmen mandiri kinerja komite.
  25. Risalah rapat komite belum disusun dan ditandatangani oleh peserta rapat yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
  26. Komite nominasi dan remunerasi; komite evaluasi dan pemantauan risiko belum menyampaikan laporan triwulanan secara rutin kepada Dewan Komisaris.
17. *The Board of Commissioners has not assessed the performance of the Board of Directors based on a review of the criteria, targets and key performance indicators included in the Board of Directors Management Contract individually with the realization of each achievement and reporting to the Shareholders.*
  18. *The Board of Commissioners has not reported its and/or family share ownership in the company and other companies to the company on a regular basis.*
  19. *The Work Program and Budget of the Board of Commissioners does not yet contain a plan to review good corporate governance principles.*
  20. *The Board of Commissioners has not reviewed the results of the GCG assessment/review and follow-up monitoring and submitted the results to the Board of Directors and has not reviewed the GCG content in the company's annual report and submitted the results of the review to the Board of Directors.*
  21. *The Board of Commissioners has not made a follow-up plan for the Aol which is the authority of the Commissioner on the results of the assessment.*
  22. *The Board of Commissioners has not determined the job description of the Secretary specifically to collect technical data from the Committees within the Board of Commissioners/Supervisory Board and Experts from the Board of Commissioners/Supervisory Board for the purposes of the Board of Commissioners/Supervisory Board.*
  23. *The Board of Commissioners has not yet established a Charter for the Nomination and Remuneration Committee; Risk Evaluation and Monitoring Committee, and has not reviewed and updated the Audit Committee Charter regularly.*
  24. *The Committee's Work Program has not yet included an independent assessment of the committee's performance.*
  25. *Minutes of committee meetings have not been prepared and signed by the meeting participants which will then be submitted to the Secretary to the Board of Commissioners.*
  26. *Nomination and remuneration committee; the risk evaluation and monitoring committee has not submitted regular quarterly reports to the Board of Commissioners.*

### Aspek Direksi

1. Anggaran biaya pelatihan direksi tidak terpisah dengan anggaran pelatihan karyawan, menjadi satu dalam anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Budaya.
2. Masih ditemui adanya penyimpangan terhadap SOP sebagaimana dimuat dalam laporan tahunan SPI tahun 2020 yaitu Penatausahaan Persediaan Garam di PGI dan Pegudangan Segoromadu yang belum tertib.
3. RJPP Periode Tahun 2020-2024 terlambat disampaikan ke pemegang saham dan belum disahkan.
4. Masih terdapat jabatan kosong pada setiap level jabatan dalam struktur organisasi.
5. Pengambilan keputusan yang tidak tepat waktu terhadap usulan dari bawahan.
6. Belum semua dibuat kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi, yang ada baru kontrak kerja pada jabatan eselon 2.
7. Perusahaan belum menetapkan target kinerja individu untuk setiap anggota direksi.
8. Direksi tidak menyampaikan usulan insentif kinerja

### The Board of Directors

1. *The Board of Directors trainings budget is yet to be separated from employees training budget, included in the budget for Human Resources and Culture Development.*
2. *There are still deviations from the SOP as contained in the 2020 IAU annual report, namely the Salt Inventory Administration at PGI and the Segoromadu Warehousing which is not yet in order.*
3. *The RJPP for the 2020-2024 period has been late submitted to shareholders and has not been ratified.*
4. *There are still vacant positions at each level in the organizational structure.*
5. *Decisions Making process that is not timely on the subordinates proposals.*
6. *Not all performance contracts have been made for each position in the organizational structure, there are only work contracts for second echelon positions.*
7. *The Company has not set individual performance targets for each member of the Board of Directors.*
8. *The Board of Directors does not submit proposals for*

- kepada Dewan Komisaris.
9. Laporan Audit atas Teknologi Informasi oleh konsultan tidak menyimpulkan kesesuaian antara master plan dan pelaksanaannya serta tidak memberikan rekomendasi.
  10. Masih terdapat capaian indikator SPM yang belum tercapai.
  11. Direksi belum membuat laporan tindak lanjut terhadap hasil kajian hukum atas kajian yang telah disusun.
  12. Belum ada penetapan jenis kebijakan perusahaan yang meliputi: kebijakan apa yang harus dikomunikasikan dengan karyawan dan kebijakan apa yang harus melibatkan karyawan dalam perumusannya.
  13. Masih terdapat target capaian KPI yang belum terpenuhi oleh perusahaan.
  14. Belum ada kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya.
  15. SOP penanggulangan penanganan darurat pabrik masih dalam proses penyusunan.
  16. Direksi tidak menyampaikan laporan tahunan (tahun 2019) kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan revidi oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.
  17. Sekretaris perusahaan c.q Bagian Hukum belum membuat laporan telaah atas peraturan perundangan-undangan yang baru dan laporan telaah tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan yang baru.
  18. Jangka waktu pemanggilan/undangan RUPS terlalu dekat dengan pelaksanaan RUPS yaitu kurang dari 14 hari.
  19. Direksi sampai saat ini (saat assesmen) belum menyelenggarakan RUPS pengesahan RJPP tahun 2020 – 2024.
  20. Belum terdapat laporan penanganan setiap risiko, yang disetujui Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham.
  21. Direksi belum melaksanakan pemantauan Pelaksanaan program MR secara berkala.
  22. Direksi belum melaporkan secara keseluruhan pelaksanaan MR mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, monitoring dan tindak lanjut.
  23. Satuan Pengawas Intern tidak melakukan evaluasi pengendalian intern pada tingkat entitas.
  24. Perusahaan belum menerbitkan Internal Control Report yang mencakup pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai.
  25. Direksi tidak membuat Laporan Monitoring TL Hasil Audit SPI kepada Dewan Komisaris secara berkala, kecuali bila diminta.
  26. SPI masih menemukan adanya temuan yang berulang, seperti keterlambatan penyetoran pajak.
  27. Direksi belum membuat Pakta Integritas dalam usulan tindakan direksi yang harus mendapatkan persetujuan Dekom yang harus dilampirkan dalam usulan tersebut.
  28. SPI belum memiliki rencana kebutuhan personil.
  29. SPI belum memiliki SOP prosedur audit tersendiri yang sesuai dengan kebutuhan organisasi SPI.
  30. SPI belum menyusun lampiran rencana pengembangan profesi berkelanjutan yang isinya antara lain jenis *performance incentives to the Board of Commissioners.*
9. *The Audit Report on Information Technology by the consultant does not conclude the suitability between the master plan and its implementation as well as does not provide recommendations.*
  10. *There are still MSS indicators that have not been achieved.*
  11. *The Board of Directors has not prepared a follow-up report on the legal review results of the studies that have been prepared.*
  12. *There has been no determination of the type of the Company policy which includes: which policies shall be communicated to employees and which policies shall involve employees in the formulation process.*
  13. *There are still KPI achievement targets that have not been fulfilled by the Company.*
  14. *There is no policy regarding the management of long-term loans usage in accordance with their designation and repayment.*
  15. *SOP for handling factory emergency is still in the drafting process.*
  16. *The Board of Directors did not submit the annual report (in 2019) for review by the Board of Commissioners before it was presented to the Shareholders.*
  17. *Corporate Secretary c.q the Legal Department has not made a review report on the new laws and regulations and a review report on the level of compliance with the new laws and regulations.*
  18. *Invitation Period for the GMS is too close to the GMS, which is less than 14 days.*
  19. *Up to present (during the assessment) the Board of Directors has not held a GMS for the approval of the 2020-2024 RJPP.*
  20. *There has been no report on the handling of each risk, which has been approved by the Board of Commissioners and or Shareholders.*
  21. *The Board of Directors has not carried out monitoring of the implementation of the MR program on a regular basis.*
  22. *The Board of Directors has not reported the overall implementation of MR starting from planning, implementation, reporting, monitoring and follow-up.*
  23. *Internal Audit Unit does not evaluate internal audit at the entity level.*
  24. *The Company has not issued an Internal Audit Report which includes a statement that the management is responsible for establishing and maintaining an internal control structure and adequate financial reporting procedures.*
  25. *The Board of Directors does not make a TL Monitoring Report on IAU Audit Results to the Board of Commissioners on a regular basis, except when requested.*
  26. *IAU still finds repeated findings, such as delays in paying taxes.*
  27. *There is no Integrity Pact in the proposed action of the Board of Directors, which must be approved by the Board of Commissioners.*
  28. *IAU yet to have a plan for personnel requirements.*
  29. *To date, IAU does not have a specific SOP that is in line with IAU's needs for auditing.*
  30. *Currently, IAU does not have an attachment to a sustainable professional development plan that*

- Pendidikan dan Pelatihan serta anggaran biayanya.
31. SPI belum melaksanakan program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi audit internal, yang mencakup seluruh aspek dan aktivitas fungsi pengawas intern.

#### Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi

1. Dijumpai keterlambatan pelaporan pajak (SPT Masa tahun 2020) yaitu PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2 serta PPN.
2. Annual Report tahun 2019 belum memuat kepemilikan saham direksi dan anggota dewan komisaris beserta keluarganya pada perusahaan PT Garam dan perusahaan lain termasuk perubahannya.
3. Annual Report tahun 2019 belum mengungkapkan hal-hal sebagai berikut :
  - Upaya untuk mengelola risiko yang dihadapi perusahaan.
  - Program pengembangan seni budaya yang berkaitan dengan tanggung jawab Perusahaan.
  - Biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab social perusahaan.
  - Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, direksi dan anggota Dekom yang sedang menjabat.
4. Perusahaan telah berpartisipasi dalam pelaksanaan evaluasi keterbukaan informasi tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Pusat namun belum memperoleh penghargaan.

#### Aspek Lainnya

Hasil penilaian atas aspek lainnya menunjukkan bahwa PT Garam (Persero) tidak memperoleh apresiasi penambahan nilai karena total capaian ke-5 aspek penerapan GCG lainnya belum mencapai skor >85, serta tidak memperoleh pengurangan nilai karena tidak melakukan praktik yang menyimpang dari prinsip GCG.

contains, among other things, the type of education and training and its budget.

31. AU has not implemented quality assurance and improvement program of the internal audit function, which covers all aspects and activities of the internal audit function.

#### Information Disclosure and Transparency

1. There was a delay in tax reporting (SPT Period 2020) namely PPh article 21, PPh article 22, PPh article 23, PPh article 4 paragraph 2 and VAT.
2. The 2019 Annual Report does not yet contain the share ownership of the Board of Directors, Commissioners and its families in PT Garam and other companies, including any amendments thereto.
3. The 2019 Annual Report has not disclosed the following:
  - Efforts to manage the risks faced by the Company.
  - Art and Culture development program related to the Company's responsibilities.
  - Expenses related to corporate social responsibility.
  - Significant issues faced by the Company, the current Board of Directors and Commissioners.
4. The Company has participated in the evaluation of information disclosure in 2020 organized by the Central Information Commission but has not yet received an award.

#### Others

The assessment results of other aspects indicate that PT Garam (Persero) did not receive an added value appreciation because the total achievements of the other 5 aspects of GCG implementation had not reached a score of >85, and did not receive a score reduction because the Company did not carry out any practices that deviate from the GCG principles.

# SOSIALISASI, INTERNALISASI, DAN EVALUASI GCG

## GCG Socialization, Internalization, and Evaluation

### 1. Sosialisasi

Sehubungan dengan komitmen memaksimalkan penerapan GCG sehingga dapat menyentuh seluruh level jabatan Perseroan baik yang berada pada unit

### 1. Socialization

Regarding the Company's commitment to maximize the GCG implementation so that it may reach all levels of the Company's organization, both those in the work

kerja maupun bisnis terkait upaya sosialisasi GCG, Perseroan membentuk Tim Counterpart GCG PT Garam (Persero). Tim tersebut bertanggung jawab langsung atas penerapan GCG di Perusahaan, khususnya pada unit bisnis masing-masing sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. SK 86/Dir/X/2018 tanggal 22 Oktober 2018 tentang Tim Counterpart GCG PT Garam (Persero). Kegiatan sosialisasi atas penerapan GCG dilakukan dengan membedakan ruang lingkup tugas yang ada yaitu sosialisasi dan internalisasi pada unit kerja dan unit bisnis.

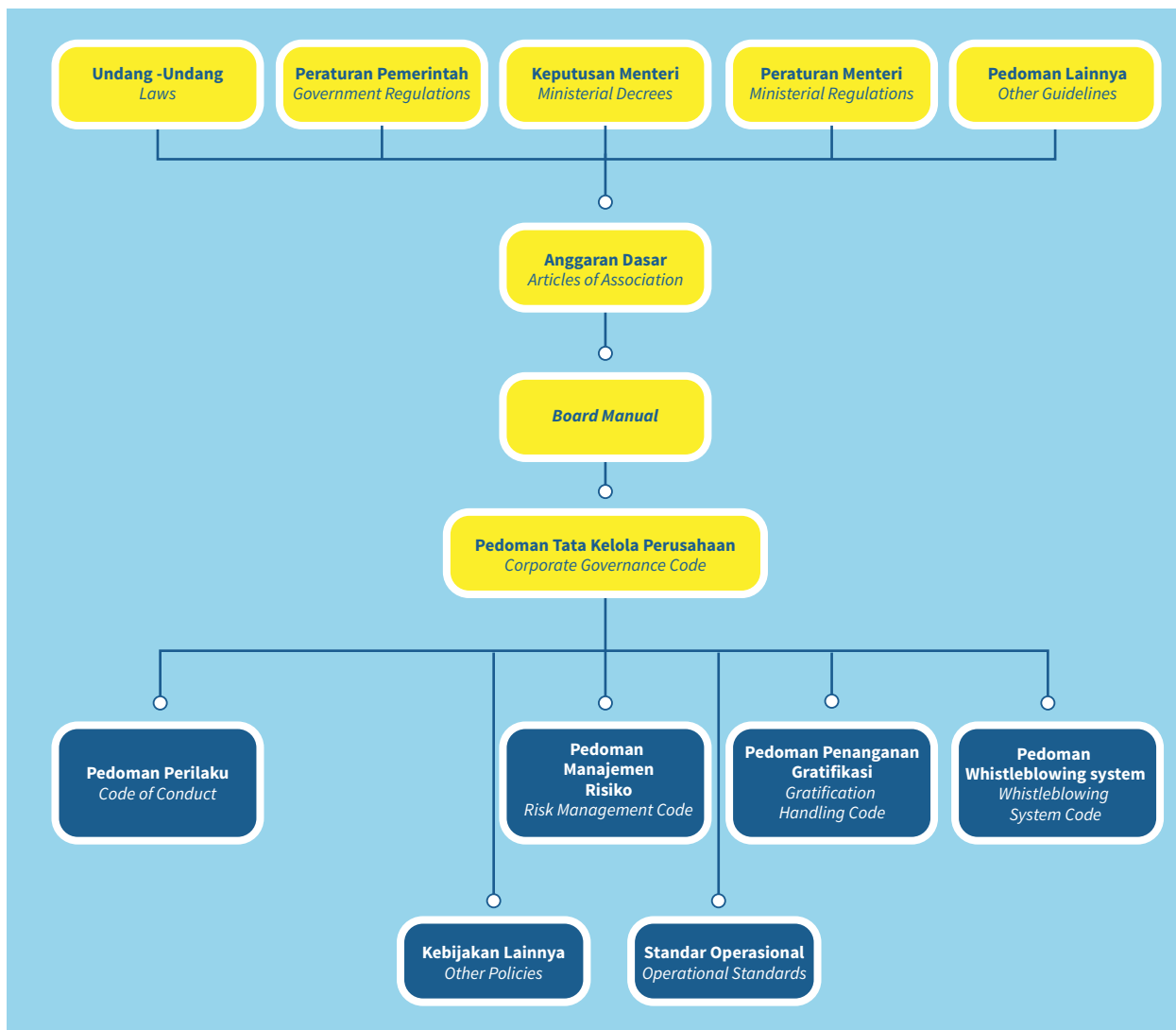
unit and business related to GCG socialization efforts, the Company formed the PT Garam (Persero) GCG Counterpart Team. The team is directly responsible for GCG implementation in the Company, particularly in its respective business units as stipulated in the Board of Directors Decree No. SK 86/Dir/X/2018 dated October 22, 2018 regarding PT Garam (Persero) GCG Counterpart Team. Socialization activities on GCG implementation are carried out by distinguishing the scope of duties, namely socialization and internalization in work units and business units.

**2. Internalisasi**

Aspek kebijakan GCG terkodifikasi ke beberapa entitas legal opinion dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan. Adapun hierarki kebijakan GCG adalah sebagai berikut :

**2. Internalization**

GCG policies Aspects are codified into several legal opinion entities in corporate governance implementation. The structure of GCG policies is as follows:



### 3. Pengukuran Penerapan GCG

Pengukuran Penerapan GCG yang dilakukan Perseroan didasarkan pada pasal 44 PER01/MBU/2011 bahwa Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk penilaian dan evaluasi. Metodologi penilaian yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

#### Pengumpulan Data

- a. **Review Dokumen**  
Review dokumen dilakukan terhadap dokumen PT Garam (Persero) yang terkait dengan struktur dan proses *governance* Perusahaan, antara lain: Anggaran Dasar, *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct*, Kebijakan Perusahaan, Kebijakan Manajemen, Risalah RUPS, Risalah Rapat Komisaris dan Direksi termasuk Rapat Komite, Laporan Keuangan Tahunan, Dokumen SPI, dan dokumen lainnya.
- b. **Kuesioner**  
Pengisian Kuesioner dilakukan untuk memperoleh gambaran persepsi responden atas implementasi peraturan/sistem/kebijakan/SOP sebagai bentuk penerapan GCG
- c. **Wawancara**  
Wawancara dilakukan sebagai pendalaman lebih lanjut terhadap informasi yang tidak dapat diperoleh melalui review dokumen dan kuesioner.
- d. **Observasi**  
Observasi dilakukan untuk mengamati implementasi dari peraturan/sistem/kebijakan/SOP.

#### Analisis/ Pengolahan Data

- a. **Tabulasi Data**  
Hasil *review* dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dianalisis untuk mendapatkan capaian penerapan GCG per parameter, per indikator, dan per aspek pengujian serta skor hasil asesmen
- b. **Presentasi Hasil**  
Hasil *review* dokumen, kuesioner, wawancara, dan observasi dirangkum dan disimpulkan untuk mendapatkan tingkat pemenuhan setiap indikator dan faktor-faktor yang diuji kesesuaiannya dalam penilaian praktik penerapan GCG. Hasil penilaian praktik penerapan GCG dipaparkan kepada Tim Counterpart perusahaan untuk mendapatkan konfirmasi. Selanjutnya, hasil penilaian tersebut dipaparkan di hadapan Direksi, Dewan Komisaris PT Garam (Persero) dan Kepala Divisi.

### 4. Pelaporan

Tahap akhir dari kegiatan assesmen implementasi GCG adalah penyusunan laporan hasil assesmen penerapan GCG di PT Garam (Persero).

### 3. Review of GCG Implementation

*Review of GCG implementation by the Company is based on article 44 PER01/MBU/2011 which stated that the Company is required to review GCG implementation through assessment and evaluation. The assessment methodologies carried out include the following:*

#### Data collection

- a. **Document Review**  
*Document review is carried out on documents related to the structure and processes of the Company's governance, including: Articles of Association, Code of Corporate Governance, Code of Conduct, Company Policy, Management Policy, Minutes of GMS, Minutes of Board of Commissioners and Directors Meetings including Committees Meetings, Annual Financial Reports, IAU Documents, and other documents.*
- b. **Surveys**  
*Surveys was filled out to obtain an overview of respondents' perceptions of the implementation of regulations/systems/policies/SOPs as a form of GCG implementation.*
- c. **Interview**  
*Interviews are conducted to find further information that could not be obtained through document reviews and questionnaires.*
- d. **Observation**  
*Observations are conducted to evaluate the implementation of regulations, policies, and procedures.*

#### Analysis/Data Processing

- a. **Data Tabulation**  
*The results of document reviews, surveys, interviews, and observations were analyzed to obtain GCG implementation achievements of each parameter, each indicator, and each examination aspect as well as assessment scores results.*
- b. **Presentation of Results**  
*Results of document reviews, surveys, interviews, and observations are summarized and analyzed to determine the extent to which GCG should be implemented. The results of the GCG implementation practice assessment are presented to the Company's Counterpart Team for confirmation. Furthermore, the results of the assessment are presented before the Board of Directors, Commissioners of PT Garam (Persero) and the Head of Division.*

### 4. Reporting

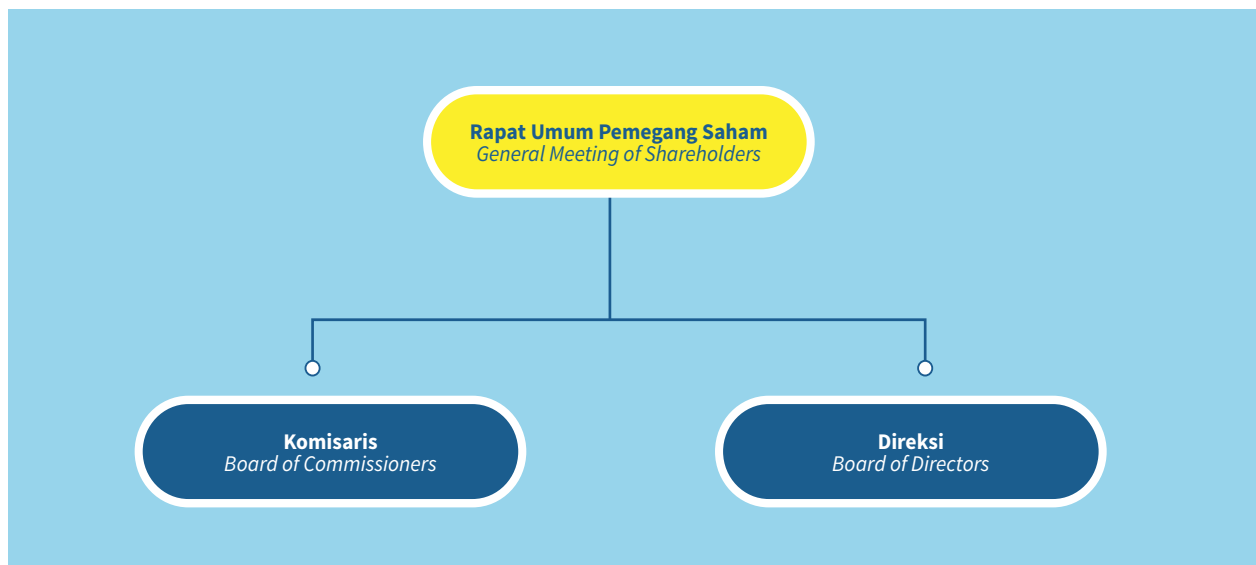
*The final stage of the GCG implementation assessment activity is the preparation of a report on the results of the GCG implementation assessment at PT Garam (Persero).*

# STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

## Corporate Governance Structure

Struktur Tata Kelola PT Garam (Persero) berlandaskan pada UU Perseroan Terbatas No.40 tahun 2007 yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

*The governance structure of PT Garam (Persero) is based on the Limited Liability Company Law No. 40 of 2007 consisting of the General Meeting of Shareholders, the Board of Commissioners, and the Board of Directors.*



### Rapat Umum Pemegang Saham

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi. Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS.

### Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang memiliki tugas mengawasi secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasehat terhadap jalannya Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

### Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

### General Meeting of Shareholders

*Through the GMS, shareholders hold all authority not reserved to the Board of Commissioners or Board of Directors. The GMS is the only method through which shareholders have the authority to influence, evaluate, and change Company plans.*

### Board of Commissioners

*Board of Directors is an organ of the Company that oversees and advises the Board of Directors on the running of the company according to its Articles of Association and Statutes.*

### Board of Directors

*Board of Directors is the legal body of the Company responsible for its management and operations for the benefit of the Company and represents it in and outside of courts in accordance with the Articles of Association.*

# RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

## General Meeting of Shareholders

### RUPS Pengesahan RKAP PT Garam (Persero) Tahun 2020

Rapat Umum Pemegang Saham Pengesahan RKAP PT Garam (Persero) Tahun 2020 dilaksanakan dengan 6 Mata Acara Rapat sesuai dengan undangan Direksi PT Garam (Persero) yang disingkat PT Garam No. 251/GRM/VI/2021 tanggal 28 Juni 2021.

#### Pelaksanaan

Hari/ Tanggal : Selasa, 29 Juni 2021  
Waktu : Pukul 17.00 WIB s.d. selesai  
Video Conference melalui aplikasi  
Zoom Meeting  
Tempat : Meeting ID : 873 6008 8041  
Passcode : RUPS2020

#### Mata Acara Rapat

1. Persetujuan Laporan Tahunan Direksi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan selama Tahun Buku 2020 termasuk di dalamnya Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dan Pengesahan Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2020, serta Pengesahan Penyajian Kembali Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2019 dan 2018, sekaligus pemberian pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama Tahun Buku 2020.
2. Persetujuan Laporan Tahunan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) Tahun Buku 2020 serta Pengesahan Laporan Keuangan PKBL Tahun Buku 2020, sekaligus pemberian pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang telah dijalankan selama Tahun Buku 2020.
3. Penetapan Penggunaan Laba Bersih Perseroan untuk Tahun Buku 2020.
4. Penetapan Gaji/Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2021, serta tantiem/intensif

### GMS Approval of PT Garam (Persero) RKAP 2020

The General Meeting of Shareholders Approval of the 2020 RKAP of PT Garam (Persero) was held with 6 Meeting Agendas in accordance with the Board of Directors of PT Garam (Persero) invitation hereinafter referred as PT Garam, No. 251/GRM/VI/2021 dated 28 June 2021.

#### Implementation

Date : Tuesday, 29 June 2021  
Time : 17.00 WIB until finished  
Video conference through  
Zoom Meeting  
Place : Meeting ID : 873 6008 8041  
Passcode : GMS2020

#### Meeting Agenda

1. Approval of the Annual Report of the Board of Directors regarding the condition and operation of the Company during 2020 including the Report on the Implementation of the Supervisory Duties of the Board of Commissioners and Ratification of the Financial Statements of the Company for 2020, as well as Ratification of the restatement of the Company's Financial Statements for 2019 and 2018, as well as granted *volledig acquit et de charge* to the Board of Directors and Commissioners of the Company for the management and supervisory actions that have been carried out throughout 2020.
2. Approval of the Annual Report of the Partnership and Community Development Program (PKBL) for 2020 and Ratification of the Financial Statements of PKBL for 2020, as well as granting *volledig acquit et de charge* to the Board of Directors and Commissioners of the Company for the management and supervision of the Partnership and Community Development Program that has been carried out throughout 2020.
3. Determination of the use of the Company's Net Profit for the 2020.
4. Determination of Salary/Honorarium along with other facilities and benefits for the Board of Directors and Commissioners of the Company for 2021, as well as



- kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas kinerja Tahun Buku 2020.
5. Penunjukkan Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit Laporan Keuangan Perseroan Tahun bUku 2021 dan Laporan Keuangan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) Tahun Buku 2021.
  6. Pengesahan Laporan Realisasi Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) Tahun Anggaran 2012 dan 2015 untuk Tahun Buku 2020.

#### Dasar Penyelenggaraan RUPS

- a. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara No. 4297);
- b. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Jawatan (PERJAN) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4305);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
- e. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 Tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
- h. Anggaran Dasar PT Garam (Persero) berdasarkan Akta Notaris R.N. Sinulingga, SH. Nomor 8 tanggal 2 Januari 1992 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 5 Februari 2016 dibuat di hadapan Notaris Wahid Hasyim, SH.
- i. Surat Kuasa Menteri Badan Usaha Milik Negara dengan hak substitusi selaku Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam kepada Sdr. Pahala Nugraha Mansury, Wakil Menteri BUMN I, Sdri. Zuryati Simbolon, Asisten Deputi Bidang Industri Pangan dan Pupuk dan Sdr. Rachman Ferry Isfianto, Asisten Deputi Bidang Industri Perkebunan dan Kehutanan Nomor : SKU-86/MBU/06/2021 tanggal 28 Juni 2021.

*performance intensive for the Board of Directors and Commissioners of the Company for the performance of 2020.*

5. *Appointment of a Public Accountant Firm to audit the Company's Financial Statements for 2021 and Financial Statements of the Micro and Small Business Funding Program (UMK) for 2021.*
6. *Ratification of the Report on the Realization of the Use of 2012 and 2015 Additional State Equity Participation (PMN) for 2020.*

#### GMS Implementation Basis

- a. *Law of the Republic of Indonesia No. 19 of 2003 regarding State-Owned Enterprises (State Gazette of the Republic of Indonesia of 2003 No. 70, Supplement to the State Gazette No. 4297);*
- b. *Law of the Republic of Indonesia No. 40 of 2007 regarding Limited Liability Companies (State Gazette of the Republic of Indonesia of 2007 No. 106, Supplement to the State Gazette No. 4756);*
- c. *Government Regulation No. 41 of 2003 regarding Delegation of the Position, Duties and Authorities of the Minister of Finance to PERSERO, Public Companies (PERUM), and Service Companies (PERJAN) to the Minister of State-Owned Enterprises (State Gazette of the Republic of Indonesia, 2003 No. 82, Supplement to the State Gazette No. 4305);*
- d. *Government Regulation Number 45 of 2005 regarding the Establishment, Management, Supervision and Dissolution of State-Owned Enterprises (State Gazette of the Republic of Indonesia of 2005 No. 117, Supplement to the State Gazette No. 4556);*
- e. *Presidential Regulation No. 32 of 2021 regarding Amendments to Presidential Regulation No. 68 of 2019 concerning Organization of State Ministries (State Gazette of the Republic of Indonesia of 2021 No. 106);*
- f. *Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. PER-05/MBU/04/2021 regarding the Social and Environmental Responsibility Program of State-Owned Enterprises;*
- g. *President of the Republic of Indonesia Decree No. 113/P of 2019 regarding the Establishment of State Ministries and the Appointment of State Ministers for the Advanced Indonesia Cabinet for the 2019-2024 Period;*
- h. *Articles of Association of PT Garam (Persero) based on the Notary Deed of R.N. Sinulingga, SH. No. 8 dated January 2, 1992 as amended several times, most recently by Deed No. 14 dated February 5, 2016 made before Notary Wahid Hasyim, SH.*
- i. *Power of Attorney of the Minister of State-Owned Enterprises with substitution rights as Shareholders of the Company (Persero) PT Garam to Pahala Nugraha Mansury, Deputy Minister of SOEs I, Ms. Zuryati Simbolon, Assistant Deputy for Food and Fertilizer Industry and Rachman Ferry Isfianto, Assistant Deputy for Plantation and Forestry Industry No. SKU-86/MBU/06/2021 dated 28 June 2021.*

## Peserta RUPS

## GMS Participants

No	Nama   Name	Jabatan   Position	Keterangan   Description
1.	Rachman Ferry Isfianto	Asisten Deputi Bidang Industri Perkebunan dan Kehutanan (berdasarkan Surat Kuasa Menteri BUMN NO. SKU-86/ MBU/06/2021 tanggal 28 Juni 2021) <i>Assistant Deputy for Plantation and Forestry Industry (based on the Power of Attorney of the Minister of SOEs No. SKU- 86/MBU/06/2021 dated June 28, 2021)</i>	Kuasa Pemegang Saham
2.	Eniya Listiani Dewi	Komisaris Utama   <i>President Commissioner</i>	Dewan Komisaris   <i>BOC</i>
3.	Fredy Juwono	Komisaris   <i>Commissioner</i>	Dewan Komisaris   <i>BOC</i>
4.	Sabar Wicaksono	Komisaris   <i>Commissioner</i>	Dewan Komisaris   <i>BOC</i>
5.	Safi'	Komisaris   <i>Commissioner</i>	Dewan Komisaris   <i>BOC</i>
6.	Rizal Mustari	Komisaris   <i>Commissioner</i>	Dewan Komisaris   <i>BOC</i>
7.	Achmad Ardianto	Direktur Utama   <i>President Director</i>	Direksi   <i>BOD</i>
8.	Arif Haendra	Direktur Operasi dan Pengembangan   <i>Operational and Development Director</i>	Direksi   <i>BOD</i>
9.	Edi Masrianto	Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko   <i>Finance, HR and Risk Management Director</i>	Direksi   <i>BOD</i>
10.	-	Staf Asisten Deputi Bidang Industri Pangan dan Pupuk   <i>Assistant Deputy Staff for Food and Fertilizer Industry</i>	Undangan   <i>Invitation</i>
11.	-	Kementerian BUMN   <i>The Minister of SOEs</i>	Undangan   <i>Invitation</i>

## Jumlah Kehadiran Pemegang Saham

Rapat dihadiri oleh Asisten Deputi Bidang Industri Perkebunan dan Kehutanan berdasarkan kuasa dari Menteri Badan Usaha Milik Negara RI selaku pemilik/ pemegang 600.000 (enam ratus ribu) saham setara dengan 100% dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah telah dikeluarkan oleh Perseroan.

## Number of Shareholders Attendance

The meeting was attended by the Assistant Deputy for Plantation and Forestry Industry based on the power of attorney from the Minister of State-Owned Enterprises of the Republic of Indonesia as the owner/holder of 600,000 (six hundred thousand) shares equivalent to 100% of the total number of shares with valid voting rights issued by the Company.

## Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

### 1. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak Pemegang Saham meliputi:

- Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, dimana satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- Mendapatkan informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.

## Rights and Responsibilities of Shareholders

### 1. Shareholders' Rights

Shareholders' rights must be protected so that Shareholders can exercise their rights based on the Company's Articles of Association and the prevailing laws and regulations. Shareholders' rights include:

- Granting power of attorney with substitution rights to individuals or legal entities to represent them at the GMS.
- Attend and vote in a GMS, where one share entitles the holder to cast one vote.
- Obtain material information about the company in a timely and regular manner.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.</li> <li>e. Meminta penyelenggaraan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan.</li> <li>f. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai informasi keuangan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.</li> <li>g. Memperoleh penjelasan dari Direksi dan Komisaris tentang penerapan Good Corporate Governance di Perusahaan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Receive distribution of company profits intended for Shareholders in the form of dividends and other profit sharing.</li> <li>e. Requesting the holding of the GMS in the event that the Board of Directors fails to convene the Annual GMS.</li> <li>f. Obtain a complete explanation of financial information or other matters relating to the company that are included in the Annual Report and Financial Statements.</li> <li>g. Obtaining explanations from the Board of Directors and Commissioners regarding the implementation of Good Corporate Governance in the Company.</li> </ul> |
|--|---|

## 2. Kewenangan Pemegang Saham

Melalui RUPS Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi. Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB.

RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

## 2. Authority of Shareholders

Through the GMS Shareholders through the GMS hold all authority that is not delegated to the Board of Commissioners or the Board of Directors. Shareholders have the authority to influence and/or evaluate and/or change the Company's plans only through the GMS, either the Annual GMS or the EGMS.

The Annual GMS may also include proposals submitted by the Board of Directors, Board of Commissioners and/ or 1 (one) or more Shareholders representing at least 1/10 (one tenth) of the total number of shares issued by the Company with voting rights. valid, provided that the relevant proposals must be received by the Board of Directors before the date of the invitation to the Annual General Meeting of Shareholders.

## Kuorum, Hak Suara dan Keputusan

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 25, Kuorum, Hak Suara dan Keputusan RUPS adalah sebagai berikut:

1.
  - a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/ atau anggaran dasar ini menentukan lain.
  - b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Kedua.
  - c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
  - d. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika 50% bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar ini menentukan lain.
  - e. Dalam hal kuorum rapat kedua, perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Daerah yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.

## Quorum, Voting and Decisions

In accordance with Article 25 of the Company's Articles of Association, the Quorum, Voting Rights and Resolutions of the GMS are as follows:

1.
  - a. GMS may be held if at least 51% of the total shares with voting rights are present or represented, unless the laws and regulations and/or these articles of association provide otherwise.
  - b. In the event that the quorum as referred to in letter a of this paragraph is not reached, an invitation to the Second Meeting may be held.
  - c. In the summons for the second GMS, it must be stated that the first GMS was held and did not reach a quorum.
  - d. The second GMS is valid and has the right to make decisions if 50% of the total shares with voting rights are present or represented, unless these articles of association provide otherwise.
  - e. In the case of a quorum for the second meeting, the company may request the Chairman of the Regional District Court whose jurisdiction covers the domicile of the Company at the request of the Company to establish a quorum for the third GMS.

- f. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak dapat mencapai kourum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
  - g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
  - h. RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 10 hari dan paling lambat 21 hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
2. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham.
  3. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
  4. Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan satu suara.
  5. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam rapat.
  6. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
  7. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
  8. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan yang memperoleh suara  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
  9. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
  10. Pemegang saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.
- f. *In the summons for the third GMS, it must be stated that the second GMS has been held and cannot reach a quorum, and the third GMS will be held with a quorum that has been determined by the Chairman of the District Court.*
  - g. *The summons for the second and third GMS shall be made within a period of no later than 7 days before the second or third GMS is held.*
  - h. *The second and third GMS are held within a maximum period of 10 days and no later than 21 days after the date of the GMS that preceded it.*
2. *Shareholders, either alone or represented by a power of attorney, have the right to attend the GMS and use their voting rights in accordance with the number of shares.*
  3. *The Chairperson of the Meeting has the right to request that a power of attorney to represent the Shareholders be shown to him at the time the Meeting is held.*
  4. *At the meeting, each share gives the owner the right to cast one vote.*
  5. *Voting regarding individuals shall be conducted in a closed letter and on other matters verbally, unless the chairman of the meeting determines otherwise without any objection from the shareholders present at the meeting.*
  6. *All decisions are made based on deliberation for consensus.*
  7. *In the event that a decision based on deliberation to reach a consensus as referred to in Article 6 is not reached, the decision is valid if it is approved by more than of the total votes cast, unless the Articles of Association stipulate otherwise, provided that the voting regarding the person is carried out by a closed letter. which is not signed.*
  8. *In the event that there are more than two alternatives and the voting results have not obtained one alternative with a vote of more than of the total votes cast, then a re-election shall be conducted on the two proposals that received the most votes so that one of the proposals that received part of the votes shall be re-elected. the number of votes cast.*
  9. *Blank votes or invalid votes are considered non-existent and are not counted in determining the number of votes cast in the GMS.*
  10. *Shareholders can also make valid decisions without holding a physical GMS, provided that all Shareholders have been notified in writing and all Shareholders give their approval of the proposal submitted in writing and sign the agreement. Decisions taken in this way have the same power as decisions taken legally at the GMS.*

## Tata Cara Pembagian Dividen

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 26 perihal penggunaan laba, tata cara pembagian dividen adalah sebagai berikut:

1. Seluruh laba bersih yang telah dikurangi cadangan kerugian dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS.
2. Dividen hanya dibagikan apabila perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
3. Kecuali bagian dividen yang menjadi Hak Negara Republik Indonesia, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
4. Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang saham yang berhak dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan dengan syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan Direksi.
5. Dividen yang telah dimasukkan dalam cadangan khusus tidak dapat diambil dalam jangka waktu 10 tahun akan menjadi hak perseroan.
6. Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku perseroan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan perseroan.
7. Pembagian dividen interim ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
8. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata perseroan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perseroan.
9. Direksi dan Dewan komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian perseroan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim.
10. Pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interim.

## Dividend Distribution Procedure

*In accordance with Article 26 of the Company's Articles of Association regarding the use of profits, the procedure for distribution of dividends is as follows:*

1. *All net profit which has been deducted by the allowance for losses shall be distributed to Shareholders as dividends unless otherwise determined by the GMS.*
2. *Dividends are only distributed if the company has a positive retained earnings.*
3. *Except for the dividend which is the right of the State of the Republic of Indonesia, dividends which are not collected within 5 years after being made available for payment, shall be included in the reserve fund specifically designated for this purpose.*
4. *Dividends in the special reserve fund can be taken by the entitled shareholders by submitting proof of their rights to the dividends which can be received by the Board of Directors of the Company on condition that the withdrawals are not made all at once and by paying the administrative fees determined by the Board of Directors.*
5. *Dividends that have been included in special reserves that cannot be taken within a period of 10 years will become the rights of the company.*
6. *The company may distribute interim dividends before the company's financial year ends, taking into account the projected profit and financial capability of the company.*
7. *The distribution of interim dividends is determined based on the decision of the Board of Directors after obtaining the approval of the Board of Commissioners.*
8. *In the event that after the financial year ends it turns out that the company suffers a loss, the interim dividend that has been distributed must be returned by the Shareholders to the Company.*
9. *The Board of Directors and the Board of Commissioners are jointly and severally responsible for the loss of the company, in the event that the Shareholders cannot return the interim dividend.*
10. *Shareholders representing at least 1/10 of the shares issued may request the distribution of interim dividends.*



## Keputusan RUPS

## GMS Resolutions

Mata Acara   Agenda	Keputusan   Resolution
<p>Mata Acara 1 Persetujuan Laporan Tahunan Direksi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan selama Tahun Buku 2020 termasuk di dalamnya Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dan Pengesahan Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2020, serta Pengesahan Penyajian Kembali Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2019 dan 2018, sekaligus pemberian pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (<i>volledig acquit et de charge</i>) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama Tahun Buku 2020.</p> <p><i>1st Agenda</i> <i>Approval of the Annual Report of the Board of Directors regarding the condition and operation of the Company throughout 2020 including the Report on the Implementation of the Supervisory Duties of the Board of Commissioners and the Ratification of the Financial Statements of the Company for 2020, as well as Ratification of the restatement of the Company's Financial Statements for 2019 and 2018, as well as granting volledig acquit et de charge to the Board of Directors and Commissioners of the Company for the management and supervisory actions that have been carried out throughout 2020.</i></p>	<p>a. Menyetujui Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan selama Tahun Buku 2020 termasuk Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris selama Tahun Buku 2020.</p> <p>b. Mengesahkan Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2020 yang berakhir pada 31 Desember 2020, termasuk persetujuan Penyajian Kembali (<i>restatement</i>) Laporan Keuangan Perseroan periode sebelumnya untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2019 dan Laporan Posisi Keuangan pada 1 Januari 2019/31 Desember 2018, yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Pailingan &amp; Rekan sebagaimana dimuat dalam laporannya Nomor : 00060/3.0355/AU.1/05/119-1/1/III/2021 tanggal 29 Maret 2021 dengan opini "wajar, dalam semua hal yang material", posisi keuangan PT Garam (Persero) tanggal 31 Desember 2020, serta kinerja keuangan dan arus kasnya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, sekaligus memerikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (<i>volledig acquit et de charge</i>) kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas tindakan pengurusan dan pengawasan Perseroan yang telah dilakukan selama Tahun Buku 2020, sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan/atau melanggar ketentuan dan prosedur hukum yang berlaku serta tercatat pada Laporan Keuangan Perseroan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>a. <i>Approved the Annual Report regarding the condition and operation of the Company throughout 2020 including the Report on the Implementation of the Board of Commissioners Supervisory Duties throughout 2020.</i></p> <p>b. <i>Approved the Company's Financial Statements for 2020 ended on December 31, 2020, including approval for the restatement of the Company's Financial Statements for the previous period for the year ended December 31, 2019 and the Statement of Financial Position on January 1, 2019/December 31, 2018, which have been audited by Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Pailingan &amp; Partners Public Accounting Firm (KAP) as contained in its report No. 00060/3.0355/AU.1/05/119-1/1/III/2021 dated March 29, 2021 with unqualified opinion, the financial position of PT Garam (Persero) as of December 31, 2020, as</i></p>

Mata Acara | Agenda

Keputusan | Resolution

well as its financial performance and cash flows for the year, in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards, as well as granting volledig acquit et de charge to the Board of Directors and Commissioners for the management and supervision actions of the Company that have been carried out throughout 2020, as long as the action violates the applicable legal provisions and procedures and is recorded in the Company's Financial Statements and does not contravene with the provisions of laws and regulations.

1. Uraian Laporan Posisi Keuangan
  2. Jumlah Aset Lancar sebesar Rp296.978 juta. Jumlah Aset Tidak Lancar sebesar Rp619.220 juta. Sehingga Jumlah Aset adalah sebesar Rp916.199 juta.
  3. Untuk uraian Liabilitas dan Ekuitas dengan jumlah liabilitas jangka pendek sebesar Rp134.392 juta dan liabilitas jangka panjang sebesar Rp142.966 juta, Ekuitas sebesar Rp638.841 juta, sehingga total Liabilitas Ekuitas sebesar Rp916.199 juta.
  4. Laporan Laba Rugi
 

Pendapatan	RP 111.323 million
Beban Pokok Pendapatan	Rp (100.842) million
Laba Bruto	Rp 10.480 million
Laba (rugi) Usaha	Rp (111.313) million
Beban Keuangan	Rp (8.201) million
Pendapatan (beban) lain-lain	Rp (34.326) million
Laba (rugi) sebelum pajak penghasilan	Rp (153.840) million
Manfaat (beban) pajak penghasilan	Rp 18.923 million
Laba (rugi) tahun berjalan	<u>Rp (134.918) million</u>
Penghasilan (beban) komprehensif lain	Rp (3.071) million
Laba komprehensif tahun berjalan	<u>Rp (137.989) million</u>
  5. Tingkat Kesehatan : Kurang Sehat (BB), Skor 46,50  
Skor KPI : 20,00
- 
1. *Statement of Financial Position*
  2. *Total Current Assets is Rp296,978 million. Total Non-Current Assets amounted to Rp619,220 million. So the Total Assets is Rp916,199 million.*
  3. *Liabilities and Equities, the total current liabilities are Rp134,392 million and long-term liabilities are Rp142,966 million, Equities are Rp638,841 million, so that the total Equities and Liabilities are Rp916,199 million.*
  4. *Statements Of Profit Or Loss*

Income	RP 111.323 million
Cost of Revenue	Rp (100.842) million
Gross Profit	Rp 10.480 million
Operating profit (loss)	Rp (111.313) million
Finance Expenses	Rp (8.201) million
Other income (expenses)	Rp (34.326) million
Profit (loss) before income tax	Rp (153.840) million
Income tax benefit (expense)	Rp 18.923 million
Profit (loss) for the year	<u>Rp (134.918) million</u>
Other comprehensive income (expenses)	Rp (3.071) million
Comprehensive profit for the year	<u>Rp (137.989) million</u>
  5. *Soundness Level : Less Healthy (BB), Score 46.50*  
*KPI Score : 20.00*

## Mata Acara | Agenda

## Keputusan | Resolution

Pokok-pokok laporan keuangan Perseroan tahun 2018 dan 2019 setelah restated atau penyajian kembali adalah sebagai berikut :

## 1. Laporan Posisi Keuangan

<b>Aset</b>	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
Aset lancar	Rp 371.695 juta	Rp 469.292 juta
Aset tidak lancar	Rp 632.165 juta	Rp 573.848 juta
Jumlah Aset	<u>Rp 1.003.860 juta</u>	<u>Rp 1.043.140 juta</u>
<b>Liabilitas dan Ekuitas</b>		
Liabilitas jangka pendek	Rp 69.592 juta	Rp 101.038 juta
Liabilitas jangka panjang	Rp 157.437 juta	Rp 92.396 juta
Ekuitas	Rp 776.830 juta	Rp 849.706 juta
Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	<u>Rp 1.003.860 juta</u>	<u>Rp 1.043.140 juta</u>

## 2. Laporan Laba Rugi

Pendapatan	Rp 242.360 juta
Beban Pokok Pendapatan	Rp (113.342) juta
Laba Bruto	Rp 129.018 juta
Laba (rugi) Usaha	Rp (5.489) juta
Beban Keuangan	Rp - juta
Pendapatan (beban) lain-lain	Rp (72.417) juta
Laba (rugi) sebelum pajak penghasilan	Rp (77.906) juta
Manfaat (beban) pajak penghasilan	Rp 20.102 juta
Laba (rugi) tahun berjalan	<u>Rp (57.804) juta</u>
Penghasilan (beban) komprehensif lain	Rp (1.970) juta
Laba komprehensif tahun berjalan	<u>Rp (59.774) juta</u>

The main points of the Company's 2018 and 2019 financial statements after restated are as follows:

## 1. Statement of Financial Position

<b>Assets</b>	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
Current assets	Rp 371.695 juta	Rp 469.292 juta
Non-current assets	Rp 632.165 juta	Rp 573.848 juta
Total Assets	<u>Rp 1.003.860 juta</u>	<u>Rp 1.043.140 juta</u>
<b>Liability and equities</b>		
Current liabilities	Rp 69.592 juta	Rp 101.038 juta
Long-term liabilities	Rp 157.437 juta	Rp 92.396 juta
Equity	Rp 776.830 juta	Rp 849.706 juta
Total Liabilities and Equity	<u>Rp 1.003.860 juta</u>	<u>Rp 1.043.140 juta</u>

## 2. Income Statement

Revenue	Rp 242.360 juta
Cost of Revenue	Rp (113.342) juta
Gross Profit	Rp 129.018 juta
Operating profit (loss)	Rp (5.489) juta
Finance Expenses	Rp - juta
Other income (expenses)	Rp (72.417) juta
Profit (loss) before income tax	Rp (77.906) juta
Income tax benefit (expense)	Rp 20.102 juta
Profit (loss) for the year	<u>Rp (57.804) juta</u>
Other comprehensive income (expenses)	Rp (1.970) juta
Comprehensive profit for the year	<u>Rp (59.774) juta</u>



Mata Acara   Agenda	Keputusan   Resolution
<p><i>Mata Acara 2</i> Persetujuan Laporan Tahunan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) Tahun Buku 2020 serta Pengesahan Laporan Keuangan PKBL Tahun Buku 2020, sekaligus pemberian pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (<i>volledig acquit et de charge</i>) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang telah dijalankan selama Tahun Buku 2020.</p> <p><i>2nd Agenda</i> Approval of the Annual Report of the Partnership and Community Development Program (PKBL) for 2020 and Ratification of the Financial Statements of PKBL for 2020, as well as granting <i>volledig acquit et de charge</i> to the Board of Directors and Commissioners of the Company for management and supervision action of the Partnership and Community Development Program that have been carried out during the 2020.</p>	<p>Menyetujui dan Mengesahkan Laporan Tahunan PKBL Tahun Buku 2020 termasuk Laporan Keuangan PKBL yang telah diaudit oleh KAP Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Rekan sebagaimana dimuat dalam laporannya Nomor : 00078/3.0355/AU.2/05/1191-1/III/2021 tanggal 29 Maret 2021, dengan opini “wajar, dalam semua hal yang material”, Nerada Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) PT Garam (Persero) tanggal 31 Desember 2020, serta laporan aktivitas dan arus kasnya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik di Indonesia, serta memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (<i>volledig acquit et de charge</i>) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas tindakan pengurusan dan pengawasan PKBL Tahun Buku 2020, sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan/atau melanggar ketentuan dan prosedur hukum yang berlaku serta tercatat pada Laporan Tahunan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perseroan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><i>Approved and ratified the PKBL Annual Report for 2020 including the PKBL Financial Report audited by Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Partners Public Accounting firm as stipulated in the report No. 00078/3.0355/AU.2/05/1191-1/ III/2021 dated March 29, 2021, with unqualified opinion, the Partnership and Community Development Program (PKBL) of PT Garam (Persero) dated December 31, 2020, as well as a report on its activities and cash flows for the year ended that date, in accordance with the Financial Accounting Standards for Companies Without Public Accountability in Indonesia, as well as granting <i>volledig acquit et de charge</i> to the Board of Directors and Commissioners of the Company for the management and supervision of PKBL for 2020, as long as the actions are not violate the applicable legal provisions and procedures as well as recorded in the Partnership and Community Development Program Annual Report the Company and does not contravene the laws and regulations.</i></p>
<p><i>Mata Acara 3</i> Penetapan Penggunaan Laba Bersih Perseroan untuk Tahun Buku 2020.</p> <p><i>3rd Agenda</i> Determination of the use of the Company's Net Profit for the 2020 Fiscal Year.</p>	<p>Tidak ada penetapan Penggunaan Laba Bersih Perseroan karena Perseroan mengalami laba minus/rugi bersih pada Tahun Buku 2020.</p> <p><i>There is no determination of the Company's Net Profit usage because the Company experienced net loss in the 2020.</i></p>
<p><i>Mata Acara 4</i> Penetapan Gaji/Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2021, serta tantiem/intensif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas kinerja Tahun Buku 2020.</p> <p><i>4th Agenda</i> Determination of Salary/Honorarium along with other facilities and allowances for the Board of Directors and Commissioners of the Company for 2021, as well as intensive performance for the Board of Directors and Commissioners of the Company for the performance in 2020.</p>	<p>Penetapan Gaji/Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya untuk Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun Buku 2021 serta tantiem/intensif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris atas kinerja Tahun Buku 2020, akan ditetapkan secara tersendiri.</p> <p><i>Determination of Salary/Honorarium along with other facilities and allowances for the Company's Board of Directors and Commissioners for 2021 as well as performance intensive for Board of Directors and Commissioners for the performance in 2020, will be determined separately.</i></p>

Mata Acara   Agenda	Keputusan   Resolution
<p>Mata Acara 5 Penunjuk Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit Laporan Keuangan Perseroan Tahun bUku 2021 dan Laporan Keuangan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) Tahun Buku 2021.</p> <p><i>5th Agenda Appointment of a Public Accounting Firm to audit the Company's Financial Statements for 2021 and Financial Statements of the Micro and Small Business Funding Program (UMK) for 2021.</i></p>	<p>a. Menunjuk kembali Kantor Akuntan Publik (KAP) Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Rekan sebagai Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit Laporan Keuangan Perseroan dan Laporan Keuangan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) untuk Tahun Buku 2021.</p> <p>b. Memberikan wewenang dan kuasa kepada Dewan Komisaris Perseroan menunjuk Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan periode lainnya pada Tahun Buku 2021 untuk tujuan dan kepentingan Perseroan.</p> <p>c. Memberikan kuasa kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menetapkan imbalan jasa audit atau persyaratan lainnya bagi Kantor Akuntan Publik tersebut, serta menunjuk Kantor Akuntan Publik pengganti dalam hal Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Rekan, karena sebab apapun, tidak dapat menyelesaikan audit Laporan Keuangan Perseroan dan Laporan Keuangan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) untuk Tahun Buku 2021, termasuk menetapkan imbalan jasa audit dan persyaratan lainnya bagi Kantor Akuntan Publik pengganti tersebut.</p> <p><i>a. Reappoint the Public Accounting Firm (KAP) Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Partners as the Public Accounting Firm that will audit the Company's Financial Statements and the Financial Statements of the Micro and Small Business Funding Program (UMK) for the 2021 Financial Year.</i></p> <p><i>b. Granting authority and power to the Board of Commissioners of the Company to appoint a Public Accounting Firm to audit the Company's Financial Statements for other periods in the 2021 Fiscal Year for the purposes and interests of the Company.</i></p> <p><i>c. Granting power to the Company's Board of Commissioners to determine fees for audit services or other requirements for the said Public Accounting Firm, as well as appointing a replacement Public Accounting Firm in the event that the Public Accounting Firm of Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan &amp; Partners, for any reason, cannot complete the audit of the Company's Financial Statements and the Financial Statements of the Micro and Small Business Funding Program (UMK) for the 2021 Fiscal Year, including determining the audit fee and other requirements for the replacement Public Accounting Firm.</i></p>
<p>Mata Acara 6 Pengesahan Laporan Realisasi Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) Tahun Anggaran 2012 dan 2015 untuk Tahun Buku 2020.</p> <p><i>6th Agenda Ratification of the Report on the Realization of the Use of Additional State Equity Participation (PMN) for Fiscal Years 2012 and 2015 for Fiscal Year 2020.</i></p>	<p>Mengesahkan Laporan Realisasi Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara yang berasal dari APBN Tahun Anggaran 2012 dan 2015 untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2020 dengan ketentuan semua kegiatan dan penggunaan telah sesuai dengan Kajian Bersama PMN dan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-1/MBU/03/2021 tentang Pedoman Pengusulan, Pelaporan, Pemantauan, dan Perubahan Penggunaan Tambahan Penyertaan Modal Negara kepada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas.</p> <p><i>Ratify the Report on the Realization of the Use of Additional State Equity Participation from the APBN for Fiscal Years 2012 and 2015 for the year ended December 31, 2020 provided that all activities and uses are in accordance with the Joint Study of PMN and Regulation of the Minister of SOEs Number: PER-1/MBU/03 /2021 concerning Guidelines for Proposing, Reporting, Monitoring, and Changes in the Use of Additional State Equity Participation to State-Owned Enterprises and Limited Liability Companies.</i></p>

## Arahan RUPS

Dalam rangka pelaksanaan RUPS Tahunan Tahun Buku 2020, kinerja PT Garam (Perseo) Tahun Buku 2020 telah dipresentasikan dan dibahas secara seksama, namun demikian untuk perbaikan dan peningkatan kinerja perusahaan di masa yang akan datang, Direksi dengan pengawasan Dewan Komisaris agar selalu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

## GMS DIRECTIONS

*In implementing the 2020 GMS, the performance of PT Garam (Perseo) for the 2020 Fiscal Year has been carefully presented and discussed, however, for the improvement and development of the Company's performance in the future, the Board of Directors with the supervision of the Board of Commissioners shall always pay attention to the following matters:*

1. Memperhatikan capaian kinerja perusahaan tahun 2020, manajemen agar melakukan analisis mendalam terhadap penyebab ketidaktercapaian kinerja dan melaksanakan program-program perbaikan, baik aspek operasional maupun aspek finansial, termasuk melakukan upaya efisiensi pada beban-beban usaha, baik beban pokok pendapatan maupun beban administrasi dan umum, sehingga pertumbuhan biaya tidak melebihi pertumbuhan pendapatan guna mencapai tren margin laba usaha yang positif.
  2. Mencermati tren dan siklus bisnis dari komoditi serta melakukan mitigasi risiko bisnis guna mengantisipasi beban-beban biaya yang timbul sehingga cash flow operasional perusahaan dapat terjaga dalam kondisi yang positif.
  3. Mempertimbangkan beban pokok dan bunga serta rasio DEBT/EBITDA dalam melakukan penambahan hutang agar dapat dikontrol serendah mungkin dengan rasio di bawah 5 kali serta terhadap hutang yang akan jatuh tempo harus dicarikan solusi penyelesaiannya.
  4. Mengoptimalkan penagihan seluruh piutang termasuk melakukan penagihan piutang-piutang yang sudah dicadangkan pada tahun 2020 dan tahun-tahun sebelumnya sehingga dapat menjadi modal kerja untuk operasional perusahaan.
  5. Investasi perlu dilakukan secara selektif dengan pertimbangan investasi yang dapat menghasilkan revenue dengan cepat, dengan IRR yang tinggi dan margin profit yang baik. Sedangkan investasi yang sudah berjalan agar diselesaikan sesuai dengan jadwal dan target yang sudah ditetapkan. Kemudian, investasi yang telah selesai dilakukan agar dievaluasi kinerjanya, apakah sesuai dengan perencanaan awal atau tidak.
  6. Melakukan langkah-langkah strategis dalam rangka penyelesaian permasalahan persediaan garam PMN dengan memilih alternative penjualan yang paling menguntungkan bagi perusahaan serta seluruh kegiatan yang sumber dananya berasal dari tambahan dana PMN agar diselesaikan pada tahun 2021 sehingga perputaran modal perusahaan menjadi lebih baik.
  7. Direksi agar terus berupaya melakukan upaya-upaya dalam meningkatkan pemasaran, terutama untuk produk garam olahan yang memberikan margin tinggi serta meningkatkan efisiensi produksi dan meningkatkan kemampuan distribusi untuk mampu menjual produk-produk garam olahan tersebut.
  8. Melakukan optimalisasi terhadap aset-aset yang tidak produktif dalam rangka pengamanan aset perusahaan serta memaksimalkan kontribusi pendapatan bagi perusahaan.
  9. Peningkatan kualitas SDM agar dapat berkinerja lebih baik untuk berkontribusi pada kinerja perusahaan dengan performance yang terukur dan tetap memperhatikan pengembangan *talent-talaent* yang berkualitas dan mempunyai budaya kerja yang adaptif untuk menerima perubahan dan transformasi menuju ke arah yang lebih maju.
  10. Sinergi antar BUMN Klaster Pangan harus lebih diintensifkan sehingga tercipta *supply chain* bisnis yang terintegrasi serta memberikan efisiensi biaya dan nilai tambah bagi perusahaan.
1. *Taking into account the achievement of the Company's performance in 2020, the management should conduct an in-depth analysis of the causes of the unachieved performance and implement improvement programs, both operational and financial aspects, including making efforts to increase efficiency in operating expenses, both the cost of revenue and administrative and general expenses, so that cost growth does not exceed revenue growth to achieve a positive operating profit margin trend.*
  2. *Observing commodities trends and business cycles and mitigating business risks to anticipate costs so that the Company's operational cash flow can be maintained in a positive condition.*
  3. *Considering the principal and interest expense as well as the DEBT/EBITDA ratio in adding loans so that it can be controlled as low as possible with a ratio below 5 times, in addition, the settlement solution for debts that will be due must be found.*
  4. *In addition to optimizing the collection of all receivables, the Company should collect receivables of previous years so that they can be used as working capital for the business.*
  5. *Investing needs to be selective in that one should consider investments that can generate revenues quickly and have a high IRR and profit margin. Additionally, investments that are already running should be completed according to the schedule and targets. Following completion of the investment, its performance is evaluated to see if it has met the initial forecast.*
  6. *Take strategic measures to solve PMN salt supply problems by choosing the most profitable sales alternative for the Company and all activities whose sources of funds come from additional PMN funds to be completed in 2021 so that the Company's capital turnover will be better.*
  7. *As part of this effort, the Board of Directors will continue to implement marketing improvements, especially for the processed salt products that provide high margins as well as to improve production efficiency and increase distribution capabilities so that these processed salt products can be sold.*
  8. *Optimizing unproductive assets to securing the Company's assets and maximizing revenue contribution for the Company.*
  9. *Improving HR's capabilities to contribute to company performance while paying attention to the development of quality talents and having an adaptable work culture to accept change and transformation.*
  10. *The synergy between SOEs in the Food Cluster must be strengthened to create an integrated business supply chain and provide cost efficiency and added value for the Company.*

11. Direksi agar menindaklanjuti dan menyelesaikan secara tuntas temuan, saran dan rekomendasi auditor baik auditor eksternal (BPK RI dan/atau KAP) maupun auditor internal (SPI) di tahun 2020 dan tahun-tahun sebelumnya. Tindak lanjut penyelesaian temuan/saran auditor agar dibahas secara komprehensif dengan Dewan Komisaris dan dilaporkan secara tertulis kepada Pemegang Saham.
  12. Mengupayakan setiap penyelesaian permasalahan bidang legal/hukum termasuk berbagai persengketaan hukum yang ada dengan prinsip kehati-hatian dengan memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  13. Menyampaikan Laporan Tahunan Perseroan termasuk Laporan Keuangan Tahun Buku 2021 yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik selambat-lambatnya akhir Februari 2022.
  14. Menindaklanjuti saran dan pendapat Dewan Komisaris sebagaimana yang telah disampaikan dalam surat Nomor : S-044/Kom.G/V/2021 tanggal 19 Mei 2021.
  15. Menyampaikan laporan secara tepat waktu melalui portal Kementerian BUMN dan senantiasa memperharui data/informasi portal tersebut yang terdiri dari portal Sistem Laporan Berkala (<http://silaba.bumn.go.id>), Portal SDM (<http://sdm.bumn.go.id>) Portal TJSL (<http://pkbl.bumn.go.id>) dan Portal Publik ([www.bumn.go.id](http://www.bumn.go.id)) serta melaporkannya kepada unit pengelola portal.
  16. Berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan PKBL (ke depannya Program TJSL BUMN) agar:
    - a. Diutamakan yang mendukung kegiatan bisnis perusahaan dan mampu melindungi serta meningkatkan kelangsungan usaha perusahaan, salah satunya dengan cara *community development* pada masyarakat sekitar wilayah usaha perusahaan yang terkena dampak langsung perusahaan.
    - b. Menindaklanjuti dan melaksanakan hasil rekomendasi pembahasan Laporan Keuangan dan Pelaksanaan PKBL (ke depannya Program TJSL BUMN) Tahun Buku 2020 dengan Asisten Deputi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sebagaimana tertuang dalam Risalah Rapat Nomor : RIS-72/DSI.MBU.B/02/2021 tanggal 6 Mei 2021.
  17. Buku Laporan Tahunan Tahun Buku 2020, Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, Tanggapan Dewan Komisaris dan Laporan Audit Independen, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah RUPS ini.
  18. Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada salah seorang anggota Direksi atau Sekretaris Perusahaan Perseroan, baik secara bersama-sama maupun salah seorang saja untuk mewakili Pemegang Saham Perseroan menyatakan kembali segala sesuatu yang diputuskan dalam Rapat Ini / Keputusan Rapat ini di hadapan Notaris atau Pejabat yang berwenang bila diperlukan, menandatangani setiap akta tersebut atau setiap dokumen-dokumen yang terkait dengan keputusan ini, dengan ketentuan pelaksanaan atau kuasa tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. *The Board of Directors to follow up and complete the findings, suggestions and recommendations of both external auditors (BPK RI and/or KAP) and internal auditors (SPI) in 2020 and previous years. Follow-up to the completion of the auditor's findings/suggestions to be discussed comprehensively with the Board of Commissioners and reported in writing to the Shareholders.*
  12. *Strive to resolve any legal issues including various existing legal disputes with the precautionary principle by taking into account the applicable procedures and provisions.*
  13. *Submitting the Company's Annual Report including the Financial Statements for the 2021 Fiscal Year which has been audited by the Public Accounting Firm no later than the end of February 2022.*
  14. *Following up on the suggestions and opinions of the Board of Commissioners as conveyed in letter No. S-044/Kom.G/V/2021 dated May 19, 2021.*
  15. *Submit reports in a timely manner through the Ministry of SOEs portal and constantly update the data/information on the portal which consists of the Periodic Report System portal (<http://silaba.bumn.go.id>), HR Portal (<http://sdm.bumn.go.id>) TJSL Portal (<http://pkbl.bumn.go.id>) and Public Portal ([www.bumn.go.id](http://www.bumn.go.id)) and report them to the portal management unit.*
  16. *With regard to PKBL implementation activities (in the future the SOE TJSL Program) to:*
    - a. *Preference will be given to those who support the Company's business activities and are able to protect and improve the Company's business continuity, one of which is through community development in the community around the Company's business areas that are directly affected by the Company.*
    - b. *Follow up and implement the recommendations for the discussion of the Financial Statements and PKBL Implementation (in the future SOEs TJSL Program) for the Fiscal Year 2020 with the Assistant Deputy for Social and Environmental Responsibility as stated in the Minutes of Meeting No. RIS-72/DSI.MBU.B/02/2021 dated May 6, 2021.*
  17. *The Annual Report for 2020, the Partnership and Community Development Program Report, Responses from the Board of Commissioners and the Independent Audit Report, are an integral part of the Minutes of this GMS.*
  18. *Granting power of attorney with the right of substitution to a member of the Board of Directors or the Company's Corporate Secretary, either jointly or individually to represent the Shareholders of the Company, restate everything decided in the Meeting / Resolutions of this Meeting before a Notary or Official who authorized, if necessary, to sign each of deed or any documents related to this decision, provided that the exercise of such power of attorney must be carried out in accordance with the provisions of the Articles of Association and the prevailing laws and regulations.*

# URAIAN DIREKSI

## Board of Directors

### Manual Dewan Direksi

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dalam Board Manual Perseroan sesuai dengan SK Direksi PT GARAM (Persero) No. SK-35/DIR/III/2020 Tentang Pembagian Tugas Direksi PT GARAM (Persero).

### Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Adapun tugas dan wewenang Direksi yang ditulis dalam Board Manual PT Garam (Persero) adalah sebagai berikut:

#### A. Direktur Utama

1. Memimpin dan menjalankan roda perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas, dan UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
2. Menetapkan visi dan misi, strategi dan kebijakan perusahaan dalam mencapai tujuan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengkoordinasikan pemecahan masalah internal dan eksternal perusahaan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang, perusahaan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola perusahaan (GCG).
5. Menyelenggarakan dan memimpin rapat direksi secara periodik.
6. Mengesahkan semua keputusan perusahaan.
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
8. Mewakili perusahaan dalam kegiatan di luar perusahaan.

### Board of Directors Manual

*The Board of Directors' Guidelines and Work Rules in the Company's Board Manual are in accordance with the Decree of the Board of Directors of PT GARAM (Persero) No. SK-35/DIR/III/2020 Regarding the Division of Duties of the Directors of PT GARAM (Persero).*

### Description of Duties and Responsibilities of the Board of Directors

*The duties and authorities of the Board of Directors which are written in the Board Manual of PT Garam (Persero) are as follows:*

#### A. President Director

1. *Lead and run the company in accordance with the Company's Articles of Association, Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies, and Law no. 19 of 2003 concerning State-Owned Enterprises (BUMN).*
2. *Establish the company's vision and mission, strategies and policies in achieving the objectives in accordance with the targets set by the General Meeting of Shareholders (GMS).*
3. *Establish the Company's Long-Term Plan (RJPP), Corporate Work Plan and Budget (RKAP), including other plans related to the implementation of the company's business and activities and submit it to the implementation of the company's business and activities and submit it to the Board of Commissioners and the Minister for obtaining approval in accordance with applicable regulations.*
4. *Coordinate the solution of internal and external problems of the company, planning policies, control, achievement of long-term goals, company, audit policies, improvement of culture, image and corporate governance (GCG).*
5. *Organize and lead periodic board of directors meetings.*
6. *Validate all company decisions.*
7. *Appointing and dismissing company employees based on the company's labor regulations and laws and regulations.*
8. *Representing the company in activities outside the company.*

9. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai kepemilikan kekayaan perusahaan serta mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain.
10. Memberikan laporan dan informasi secara periodic kepada stakeholders terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan.
11. Membina hubungan baik dengan instansi lain yang terkait dengan perusahaan.
12. Berperan sebagai model dan panutan dalam budaya kerja perusahaan dan kepribadian.
13. Berperan aktif dalam rangka mengenalkan produk perusahaan ke dunia luar serta mengembangkan bisnis perusahaan.

#### B. Direktur Keuangan & SDM

1. Merumuskan rencana, strategis dan kebijakan dalam bidang keuangan, pelaksanaan keuangan perusahaan, menyusun dan mengendalikan penggunaan anggaran pengeluaran perusahaan, serta menetapkan dan memutuskan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana, strategi dan kebijakan dalam penyerapan garam rakyat.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan dalam bidang keuangan.
4. Memimpin rapat koordniasi di Direktorat Keuangan & SDM secara periodik.
5. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaram kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
7. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi.
9. Mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
10. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
11. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (cash flow), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia secara professional.
13. Berperan sebagai model dan panutan dalam

9. *Representing the company inside and outside the court and taking all actions and deeds both regarding the management and ownership of the company's assets and binding the company with other parties and/or other parties.*
10. *Provide periodic reports and information to stakeholders on everything related to the company.*
11. *Fostering good relations with other agencies related to the company.*
12. *Act as a model and role model in the company's work culture and personality.*
13. *Take an active role in introducing the company's products to the outside world and developing the company's business.*

#### B. Director of Finance & HR

1. *Formulate plans, strategies and policies in the field of finance, implementation of company finances, formulate and control the use of the company's expenditure budget, as well as determine and decide policies in the field of financial management.*
2. *Formulate and establish plans, strategies and policies in the absorption of people's salt.*
3. *Planning, coordinating, supervising and evaluating activities in the financial sector.*
4. *Leading coordination meetings at the Directorate of Finance & HR periodically.*
5. *Coordinate and control the planning, reporting, and payment of corporate tax obligations to be efficient, accurate, timely, and in accordance with applicable government regulations.*
6. *Plan and coordinate the preparation of the company's budget, as well as control the use of the budget to ensure the effective and efficient use of funds in supporting the company's operational activities.*
7. *Manage the accounting function in processing financial data and information to produce accurate financial reports needed by the company.*
8. *Plan and coordinate the development of financial and accounting systems and procedures.*
9. *Controlling its implementation to ensure all financial processes and transactions run in an orderly and orderly manner.*
10. *Plan and consolidate taxation of all companies to ensure cost efficiency and compliance with tax regulations.*
11. *Plan, coordinate, and control the company's cash flow (cash flow), especially the management of receivables and payables. Thus, this can ensure the availability of funds for the company's operations and the financial condition can remain stable.*
12. *Carry out professional development and guidance of human resources.*
13. *Act as a model and role model in the company's*

budaya kerja perusahaan dan kepribadian.

14. Merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa dan program kemitraan bina lingkungan.
15. Memberikan masukan kepada Direktur Utama terhadap kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan bidang pengadaan, keuangan dan akuntansi, SDM dan umum, serta keamanan.
16. Melakukan kajian, evaluasi, dan persetujuan terhadap investasi serta sumber dana yang diperlukan.

### C. Direktur Pengembangan

1. Menetapkan Sasaran, Kebijakan Strategi Perusahaan dalam bidang pengembangan inovasi bisnis, marketing & sales, dan IT.
2. Bertugas merumuskan dan menetapkan rencana, strategi dan kebijakan dalam bidang pengembangan inovasi bisnis, marketing & sales, dan IT.
3. Melaksanakan dan memimpin rapat koordinasi di Direktorat Pengembangan mencakup : Divisi Marketing & Sales, Divisi Pengembangan Inovasi Bisnis, dan Divisi IT.
4. Memberi teguran atau peringatan secara lisan dan tertulis kepada setiap personil di bawahnya.
5. Mengkoordinasikan kegiatan unit usaha strategis.
6. Menghadiri rapat-rapat manajemen atau rapat lain di perusahaan.
7. Mengelola bidang pengembangan inovasi bisnis, marketing & sales, dan IT.

### D. Direktur Operasi

1. Bertindak sebagai pemimpin perusahaan dalam bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
2. Menetapkan sasaran, kebijakan strategi perusahaan di bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
3. Bertugas merumuskan dan menetapkan rencana, strategi dan kebijakan dalam bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
4. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
5. Memberikan masukan kepada Direktur Utama terhadap kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
6. Merencanakan dan melakukan analisa bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
7. Memastikan pengendalian dokumen yang terkait dengan bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
8. Melaksanakan dan memimpin rapat koordinasi di Direktorat Operasi yang mencakup bidang produksi garam bahan baku dan produksi garam industri.
9. Memberi teguran atau peringatan secara lisan dan tertulis kepada setiap personil di bawahnya.
10. Mengkoordinasikan kegiatan unit usaha strategis.
11. Menghadiri rapat-rapat manajemen atau rapat lain di perusahaan.

*work culture and personality.*

14. *Planning, coordinating, supervising and evaluating human resource development activities, procurement of goods and services and environmental development partnership programs.*
15. *Provide input to the President Director on policies related to procurement, finance and accounting, HR and general affairs, and security.*
16. *Conduct studies, evaluations, and approvals of required investments and sources of funds.*

### C. Development Director

1. *Setting Targets, Corporate Strategy Policies in the fields of business innovation development, marketing & sales, and IT.*
2. *In charge of formulating and setting plans, strategies and policies in the fields of business innovation development, marketing & sales, and IT.*
3. *Carry out and lead coordination meetings at the Development Directorate including: Marketing & Sales Division, Business Innovation Development Division, and IT Division.*
4. *Give verbal and written warnings or warnings to all personnel under him.*
5. *Coordinate the activities of strategic business units.*
6. *Attend management meetings or other meetings in the company.*
7. *Manage the areas of business innovation development, marketing & sales, and IT.*

### D. Operation Director

1. *Act as a company leader in the field of raw material salt production and industrial salt production.*
2. *Setting targets, company strategy policies in the field of raw material salt production and industrial salt production.*
3. *Tasked with formulating and establishing plans, strategies and policies in the field of salt production for raw materials and industrial salt production.*
4. *Plan, coordinate, supervise and evaluate activities in the field of raw material salt production and industrial salt production.*
5. *Provide input to the President Director on policies related to the production of raw material salt and industrial salt production.*
6. *Plan and analyze the field of raw material salt production and industrial salt production.*
7. *Ensure the control of documents related to the field of raw material salt production and industrial salt production.*
8. *Implement and lead coordination meetings at the Directorate of Operations covering the fields of raw material salt production and industrial salt production.*
9. *Give verbal and written warnings or warnings to every personnel under him.*
10. *Coordinate the activities of strategic business units.*
11. *Attending management meetings or other meetings in the company.*

## Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas Direksi sesuai SK-35/DIR/III/2020 tanggal 24 Maret 2020 tentang Pembagian Tugas Direksi PT GARAM (Persero) adalah sebagai berikut :

Direktur Utama membawahi:

1. Sekretaris Perusahaan
2. Head of Internal Audit

Direktur Operasi membawahi:

1. Divisi General Affair
2. Divisi Human Capital
3. Divisi Procurement
4. Divisi Keuangan & Akuntansi

Direktorat Pengembangan membawahi:

1. Divisi Marketing & Sales
2. Divisi Pengembangan Inovasi Bisnis
3. Divisi IT

Direktorat Operasi membawahi:

1. Divisi Produksi Regional Timur
2. Divisi Produksi Regional Barat
3. Divisi Industri Garam

## Division of Duties of the Board of Directors

The division of duties of the Board of Directors in accordance with SK-35/DIR/III/2020 dated March 24, 2020 regarding the Division of Duties of the Board of Directors of PT GARAM (Persero) is as follows:

President Director in charge of:

1. Corporate Secretary
2. Head of Internal Audit

Operations Director in charge of:

1. General Affairs Division
2. Human Capital Division
3. Procurement Division
4. Finance & Accounting Division

The Directorate of Development is in charge of:

1. Marketing & Sales Division
2. Business Innovation Development Division
3. IT Division

Operations Directorate in charge of:

1. Eastern Regional Production Division
2. West Regional Production Division
3. Salt Industry Division

## Kebijakan Rapat Direksi

Sesuai yang tercantum dalam Board Manual PT Garam (Persero), kebijakan rapat Direksi adalah sebagai berikut :

1. Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan
2. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan:
  - a. Direktur Utama atau atas usulan lebih dari 1/3 (satu per tiga) jumlah anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari Rapat Dewan Komisaris;
3. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi;
4. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
5. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum rapat diadakan, namun dalam situasi khusus, yang sifatnya luar biasa extraordinary situation), mendadak dan membutuhkan pengambilan keputusan dengan segera, Direksi dapat melakukan pemanggilan rapat dalam waktu kurang dari 1 (satu) hari atau sewaktu-waktu melalui media apapun yang mungkin dalam situasi tersebut;

## Board of Directors Meeting Policy

As stated in the Board Manual of PT Garam (Persero), the policy for the Board of Directors meeting is as follows:

1. Board of Directors meeting is held at least once a month
2. Meetings of the Board of Directors may be held at any time if deemed necessary at the request of:
  - a. The President Director or on the recommendation of more than 1/3 (one third) of the total members of the Board of Directors;
  - b. At the written request of the Meeting of the Board of Commissioners;
3. Summons for the Board of Directors Meeting are made by members of the Board of Directors who are entitled to act for and on behalf of the Board of Directors;
4. Invitation to the Board of Directors Meeting must include the date, time, agenda and place of the Meeting;
5. The invitation to the Board of Directors Meeting must be submitted by registered letter or by letter delivered directly to each member of the Board of Directors by receiving a receipt or by facsimile or other electronic media no later than 1 (one) day before the meeting is held, but in special situations, which are extraordinary situation), sudden and requiring immediate decision making, the Board of Directors may summon a meeting in less than 1 (one) day or at any time through any media that may be in the situation;



6. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
  7. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat;
  8. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya apabila disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional secepat mungkin);
  9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari 3/4 (tiga per empat) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
  10. Apabila dalam Rapat pertama kuorum tidak tercapai maka dapat diadakan Rapat kedua dengan agenda yang sama. Rapat Kedua adalah sah apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam Rapat;
  11. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat;
  12. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
  13. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;
  14. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
  15. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
  16. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua
6. *Meetings of the Board of Directors are held at the domicile of the Company or the place of the Company's main business activities within the territory of the Republic of Indonesia. If all members of the Board of Directors are present or represented, such prior summons is not required and the Board of Directors Meeting can be held anywhere, as long as it is within the territory of the Republic of Indonesia and the Meeting is entitled to make valid and binding decisions;*
  7. *The Board of Directors meeting is chaired by the President Director and in the event that the President Director is unable or absent for any reason that does not need to be proven to a third party, the Board of Directors Meeting will be chaired by a member of the Board of Directors who is elected by and from the members of the Board of Directors present at the meeting;*
  8. *A member of the Board of Directors may be represented in the Meeting of the Board of Directors only by another member of the Board of Directors based on a power of attorney specifically given for that purpose, where the power of attorney can be submitted by facsimile, e-mail or other electronic means of communication if submitted by facsimile, e-mail or other electronic means of communication followed by the original or a copy that has been declared to be in accordance with the original which is sent with evidenced by receipt or by registered mail or internationally known courier as soon as possible);*
  9. *Meetings of the Board of Directors are valid and have the right to make valid and binding decisions if more than 3/4 (three quarters) of the members of the Board of Directors are present or legally represented at the Meeting;*
  10. *If the quorum is not reached in the first Meeting, a second Meeting with the same agenda may be held. The Second Meeting is valid if more than 1/2 (one half) of the total members of the Board of Directors are present or legally represented at the Meeting;*
  11. *Resolutions of the Board of Directors Meeting must be taken based on deliberation to reach a consensus. In the event that a decision based on deliberation for consensus is not reached, the decision is taken by voting based on the affirmative vote of more than 1/2 (one half) of the number of votes legally cast in the Meeting;*
  12. *If the votes that agree and those who disagree are balanced, the Chairperson of the Meeting of the Board of Directors will decide;*
  13. *Each member of the Board of Directors present is entitled to cast 1 (one) vote and an additional 1 (one) vote for each other member of the Board of Directors he represents;*
  14. *Voting regarding individuals is conducted by closed ballot without a signature, while voting on other matters is conducted verbally unless the Chairman of the Board of Directors Meeting determines otherwise without any objections based on a majority vote of those present;*
  15. *Blank votes and invalid votes are considered not validly cast and are considered non-existent and not counted in determining the number of votes cast.*
  16. *Minutes of the Meeting of the Board of Directors must be prepared by a person present at the Meeting who is appointed by the Chairman of the Meeting and then must be signed by the Chairman of the Meeting and*

- Rapat dan salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;
17. Risalah Rapat Direksi yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan butir 17 tersebut di atas berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan Direksi yang diambil dalam Rapat tersebut;
  18. Rapat Direksi dapat diadakan melalui cara jarak jauh (seperti telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya) apabila cara tersebut memungkinkan semua peserta saling mendengar atau melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Persyaratan kuorum dan persyaratan pengambilan keputusan untuk rapat-rapat jarak jauh tersebut sama dengan persyaratan rapat biasa;
  19. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usulan keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat
- one of the other members of the Board of Directors present and appointed by the Meeting to ensure the completeness and correctness of the minutes. If the minutes are made by a Notary, such signing is not required;*
17. *Minutes of the Board of Directors Meeting drawn up and signed in accordance with the provisions of item 17 above shall serve as valid evidence, both for members of the Board of Directors and third parties regarding the Board of Directors' decisions taken at the Meeting;*
  18. *Meetings of the Board of Directors can be held by remote means (such as teleconference, video conference or other electronic media means) if this method allows all participants to hear each other or see and hear directly and participate in the meeting. The quorum and decision-making requirements for such remote meetings are the same as those for a regular meeting;*
  19. *The Board of Directors may also make valid decisions without holding a meeting, provided that all members of the Board of Directors have been notified in writing of the proposed decision and all members of the Board of Directors give their approval by signing the proposal. Decisions taken in this way have the same power as decisions taken legally at the Meeting*

## Rapat Internal Direksi

## Board of Directors Internal Meeting

Sepanjang tahun 2020, Direksi melakukan rapat internal Direksi sebanyak 12 (dua belas) kali dengan rincian sebagai berikut:

Throughout 2020, the Board of Directors held 12 (twelve) internal Board of Directors meetings with the following details:

No	Tanggal   Date	Agenda   Agenda	Peserta Rapat   Participants	Tingkat Kehadiran Direksi   Board of Directors Attendance Percentage
1.	Selasa, 7 Januari 2020  <i>Tuesday, January 7, 2020</i>	1. Evaluasi Kinerja Usaha Tahun 2019 2. Hal-hal Strategis Tahun 2020  <i>1. Business Performance Evaluation in 2019 2. Strategic Issues for 2020</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%
2.	Selasa, 11 Februari 2020  <i>Tuesday, February 11, 2020</i>	1. Kinerja Usaha Januari 2020 2. Penyelesaian Legalitas Aset Aset 3. Masalah-masalah Penjualan & Piutang  <i>1. Business Performance January 2020 2. Settlement of Asset Legality 3. Sales &amp; Accounts Receivable Issues</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%
3.	Selasa, 10 Maret 2020  <i>Tuesday, March 10, 2020</i>	1. Tindak lanjut Arahan Wamen 1 BUMN & Persiapan Rapat 9 April 2. Rencana Revisi RKAP 2020 3. Plan A & Plan B Pencapaian RKAP  <i>1. Follow-up on the Instructions of the Deputy Minister of BUMN 1 &amp; Preparation for the April 9th Meeting 2. Plan for Revised RKAP 2020 3. Plan A &amp; Plan B Achievement of RKAP</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%
4.	Rabu, 1 April 2020  <i>Wednesday, April 1, 2020</i>	Wawancara calon anggota Komite Dewan Komisaris PT Garam (Persero)  <i>Interview of candidates for members of the Committee for the Board of Commissioners of PT Garam (Persero)</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%

No	Tanggal   Date	Agenda   Agenda	Peserta Rapat   Participants	Tingkat Kehadiran Direksi   Board of Directors Attendance Percentage
5.	Selasa, 19 Mei 2020  Tuesday, May 19, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kondisi terkini Covid-19 dan Dampak terhadap Kinerja</li> <li>Pembahasan Revisi RKAP 2020 PT Garam sesuai arahan Asdep IPP dan Wamen</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>The latest condition of Covid-19 and its Impact on Performance</li> <li>Discussion on the Revised 2020 RKAP of PT Garam in accordance with the direction of the Deputy for IPP and the Deputy Minister</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama</li> <li>Direktur Keuangan</li> <li>Direktur Pengembangan</li> <li>Direktur Operasi</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>President Director</li> <li>Finance Director</li> <li>Development Director</li> <li>Operations Director</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol>	100%
6.	Selasa, 9 Juni 2020  Tuesday, June 9, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan RUPS Tahunan</li> <li>Tindak lanjut Arahan Dekom dan Persiapan Pabrik Manyar</li> <li>Usulan Struktur Organisasi Baru ke Dekom</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparation for the Annual GMS</li> <li>Follow-up to the directives of the Board of Commissioners and the Preparation of the Manyar Factory</li> <li>Proposed New Organizational Structure to the Board of Commissioners</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama</li> <li>Direktur Keuangan</li> <li>Direktur Pengembangan</li> <li>Direktur Operasi</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>President Director</li> <li>Finance Director</li> <li>Development Director</li> <li>Operations Director</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol>	100%
7.	Sabtu, 18 Juli 2020  Saturday, July 18, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reorganisasi di Divisi Marketing dan Produksi untuk mendorong perbaikan kinerja operasional</li> <li>Status Tenaga PKWT Satpam</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reorganization in Marketing and Production Division to encourage operational performance improvement</li> <li>Status of PKWT Security Guards</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama</li> <li>Direktur Keuangan</li> <li>Direktur Pengembangan</li> <li>Direktur Operasi</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>President Director</li> <li>Finance Director</li> <li>Development Director</li> <li>Operations Director</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol>	100%
8.	Senin, 3 Agustus 2020  Monday, August 3, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil rapat Dirut BUMN Klaster Pangan di Perinus pada 28 Juli 2020</li> <li>RJPP PT Garam - Final</li> <li>Rencana Project Bittern dengan BPPT</li> <li>Rencana Kunjungan Kerja Komisi IV dan VI</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Results of the meeting of the Managing Director of the SOE Food Cluster at Perinus on July 28, 2020</li> <li>RJPP PT Garam - Final</li> <li>Bittern Project Plan with BPPT</li> <li>Plans for Working Visits of Commissions IV and VI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Utama</li> <li>Direktur Keuangan</li> <li>Direktur Pengembangan</li> <li>Direktur Operasi</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>President Director</li> <li>Finance Director</li> <li>Development Director</li> <li>Operations Director</li> <li>Corporate Secretary</li> </ol>	100%

No	Tanggal   Date	Agenda   Agenda	Peserta Rapat   Participants	Tingkat Kehadiran Direksi   Board of Directors Attendance Percentage
9.	Senin, 7 September 2020  <i>Monday, September 7, 2020</i>	1. Review Penjualan Agustus 2020 2. Significant issues keuangan & produksi  <i>1. August 2020 Sales Review 2. Significant financial &amp; production issues</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%
10.	Senin, 05 Oktober 2020  <i>Monday, October 5, 2020</i>	1. Pembahasan Current Issues 2. Piutang PT Garam 3. Penjualan PT Garam 4. Washing Plant  <i>1. Discussion of Current Issues 2. Receivables from PT Garam 3. Sales of PT Garam 4. Washing Plant</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. Corporate Secretary  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. Corporate Secretary</i>	100%
11.	Senin, 16 November 2020  <i>Monday, November 16, 2020</i>	1. Progres Penjualan per Regional 2. Update Harga Pokok Produksi 3. Isu terkini  <i>1. Sales Progress per Region 2. Update Cost of Production 3. Recent issues</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. GM Marketing & Sales  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. GM Marketing &amp; Sales</i>	100%
12.	Selasa, 15 Desember 2020  <i>Tuesday, December 15, 2020</i>	1. Pemasaran & Penjualan 2. Pengembangan Produk 3. Issue issue terkini  <i>1. Marketing &amp; Sales 2. Product Development 3. Recent issues</i>	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan 3. Direktur Pengembangan 4. Direktur Operasi 5. GM Marketing & Sales  <i>1. President Director 2. Finance Director 3. Development Director 4. Operations Director 5. GM Marketing &amp; Sales</i>	100%

## Pelatihan Direksi

## Board of Directors Training

Di sepanjang tahun 2020 Direksi melaksanakan beberapa pelatihan/ workshop/ seminar, yaitu antara lain :

Throughout 2020 the Board of Directors conducted several trainings/ workshops/ seminars, including:

No	Pelatihan Training	Penyelenggara Organizer	Jenis Type	Kategori Sertifikasi Certification Category	Lokasi Location	Tanggal Kegiatan Activity Date	Jumlah Peserta Number of participants
1.	Pelatihan Direksi Forum Executive BUMN SOE Executive Forum Directors Training	EXECUTIVE BUMN	EXHOUSE	NON SERTIFIKASI NON CERTIFICATION	JAKARTA	11 Maret 2020 March 11, 2020	4
2.	Early OHS Recovery Plan After Pandemic COVID19 for Company	Mahir academy	EXHOUSE	NON SERTIFIKASI NON CERTIFICATION	WEBEX	19 Mei 2020 May 19, 2020	4
3.	Leading The New Normal "Building Agility For The Next Generation Organizations"	ACT Consulting	EXHOUSE	NON SERTIFIKASI NON CERTIFICATION	ZOOM	11 Juni 2020 June 11, 2020	1
4.	DAELECARNEGIE - How Leaders Build Organization's Resilience	dalecanegie	EXHOUSE	NON SERTIFIKASI NON CERTIFICATION	WEBINAR	07 Oktober 2020 October 7, 2020	1
5.	CEO MENTORING – INTIPESAN	INTIPESAN	EXHOUSE	NON SERTIFIKASI NON CERTIFICATION	WEBINAR	13 Oktober 2020 October 13, 2020	4

## Penilaian Kinerja Direksi

Aspek governance yang terkait dengan direksi dinilai berdasarkan 13 indikator. Asesmen yang dilakukan terhadap penerapan ke-13 indikator dengan 52 parameter dengan 201 faktor yang diuji kesesuaiannya tersebut menghasilkan skor 29,111 dari skor maksimum 35,00 atau 83,17 %. Capaian skor per indikator terkait aspek Direksi sebagai berikut:

## Board of Directors Performance Assessment

Aspects of governance related to the Board Of Directors are assessed based on 13 indicators. The assessment carried out on the application of the 13 indicators with 52 parameters with 201 factors examined for suitability resulted in a score of 29.111 from a maximum score of 35.00 or 83.17%. The achievement of scores of each indicator related to the aspects of the Board of Directors are as follows:

No	Indikator	Indicator	Capaian (%)
1.	Direksi melaksanakan program pelatihan/ pembelajaran secara berkelanjutan.	The Board of Directors carries out training/ learning programs on an ongoing basis.	90,45
2.	Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.	The Board of Directors performs a clear division of duties/functions, authorities and responsibilities.	93,73
3.	Direksi menyusun perencanaan perusahaan.	The Board of Directors prepares a corporate plan.	89,24
4.	Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.	The Board of Directors plays a role in meeting the company's performance targets.	81,52
5.	Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	The Board of Directors carries out operational and financial control over the implementation of company plans and policies.	70,24
6.	Direksi melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar.	The Board of Directors carries out the management of the Company in accordance with the applicable laws and regulations and the articles of association.	89,97
7.	Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan stakeholders.	The Board of Directors conducts value-added relationships for the Company and stakeholders.	84,78
8.	Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota direksi dan manajemen di bawah direksi.	The Board of Directors monitors and manages potential conflicts of interest of members of the Board of Directors and management under the Board of Directors.	67,86
9.	Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada dewan komisaris dan pemegang saham tepat waktu.	The Board of Directors ensures that the company carries out information disclosure and communication in accordance with the applicable laws and regulations and timely delivery of information to the Board of Commissioners and shareholders.	88,61
10.	Direksi menyelenggarakan rapat direksi dan menghadiri rapat dewan komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	The Board of Directors holds Board of Directors meetings and attends Board of Commissioners meetings in accordance with statutory provisions.	100
11.	Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.	The Board of Directors is required to carry out quality and effective internal supervision.	74,40
12.	Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan yang berkualitas dan efektif.	The Board of Directors performs the function of a qualified and effective corporate secretary.	79,54
13.	Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.	The Board of Directors holds the Annual GMS and other GMS in accordance with the laws and regulations.	79,82

# URAIAN DEWAN KOMISARIS

## Board of Directors

Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) mewajibkan semua Perseroan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia mempunyai Dewan Komisaris yang bertugas untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 tentang Perseroan (Persero) mengatur bahwa Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berhak untuk mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa PT Garam (Persero) melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS serta memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan, Board Manual dan ketentuan lain yang berlaku. Dewan Komisaris tidak turut serta dalam pengambilan keputusan terkait operasional perusahaan namun tetap tegas dalam fungsi pengawasan Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berhak untuk meminta segala keterangan yang diperlukan dari Direksi dan Direksi wajib untuk memberikannya. Dewan Komisaris juga diberi kewenangan untuk menghentikan sementara anggota Direksi yang melanggar Anggaran Dasar Perseroan, ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

### SOP Dewan Komisaris

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisien, akuntabilitas, konsistensi, ketertiban, kepastian dan untuk memudahkan pengukuran pelaksanaan tugas dan wewenang Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, telah ditetapkan Prosedur Standar Operasi (Standart Operating Procedur / SOP) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas Dewan

*Law No. 40 of 2007 regarding Limited Liability Companies (UUPT) requires all companies established under Indonesian law to have a Board of Commissioners tasked with supervising management policies, the general course of management, both regarding the Company and the Company's business, and providing advice to the Board of Directors. In addition to providing advice, supervision is carried out for the benefit of the Company and in accordance with its purpose and objectives.*

*Members of the Board of Commissioners consist of more than one (one) person and each can't act alone, Nevertheless, Government Regulation No. 12 of 1998 regarding the Company (Persero) stipulates that the Board of Commissioners of State-Owned Enterprises (BUMN) has the right to appoint a Secretary to the Board of Commissioners.*

*The Board of Commissioners is a corporate organ that is collectively responsible for supervising and providing advice to the Board of Directors and ensuring advice to the Board of Directors and ensuring that PT Garam (Persero) implements GCG at all levels or levels of the organization.*

*Members of the Board of Commissioners are appointed and dismissed by the GMS and fulfill the general and specific requirements set out in the Company's Articles of Association, Board Manual and other applicable provisions. The Board of Commissioners does not participate in making decisions related to the Company's operations but remains firm in the supervisory function of the Board of Commissioners.*

*In carrying out its supervisory duties, the Board of Commissioners has the right to request all necessary information from the Board of Directors and the Board of Directors is obliged to provide it. The Board of Commissioners is also given the authority to temporarily suspend members of the Board of Directors who violate the Company's Articles of Association, applicable laws and regulations.*

### Board of Commissioners SOP

*In order to improve the effectiveness, efficiency, accountability, consistency, order, certainty to facilitate the measurement of the implementation of the Board of Commissioners duties and authorities in carrying out the supervisory function and providing advice to the Board of Directors, a Standard Operating Procedure (SOP) has been formed as a guideline in carrying out The Board of Commissioners*



Komisaris PT Garam (Persero). Kebijakan ini ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris PT Garam (Persero) Nomor : KEP-66/KOM.G/IX/2018 tanggal 28 September 2018 tentang Penetapan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris PT Garam (Persero).

Kebijakan dan Prosedur kegiatan Dewan Komisaris mencakup sebagai berikut :

1. Kebijakan Program Pengenalan Dewan Komisaris
2. Kebijakan Program Pelatihan Anggota Dewan Komisaris
3. Kebijakan Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris
4. Kebijakan Mekanisme Rapat Dewan Komisaris
5. Kebijakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris
6. Kebijakan Akses Informasi
7. Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RJPP yang Disampaikan Direksi
8. Kebijakan Pemberian Persetujuan/Tanggapan Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP Yang Disampaikan Oleh Direksi
9. Kebijakan Pemantauan Perubahan Lingkungan Bisnis
10. Kebijakan Dalam Merespon Saran, Permasalahan, atau Keluhan dari Stakeholder dan Menyampaikan Saran Kepada Direksi
11. Kebijakan atas Rancangan Sistem Pengendalian Internal dan Pelaksanaannya
12. Kebijakan Atas Pengawasan dan Pemberian Nasihat Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan
13. Kebijakan Atas Pengelolaan Sumber Daya Manusia
14. Kebijakan atas Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan
15. Kebijakan atas Pengadaan Barang dan Jasa
16. Kebijakan atas Peningkatan Mutu dan Pelayanan
17. Kebijakan dalam Mengawasi dan Memantau Kepatuhan Direksi Menjalankan Peraturan Perundangan yang Berlaku dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga.

## Board Manual Dewan Komisaris

Sebagai bagian dari peningkatan kualitas penerapan praktik terbaik GCG, dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mengacu kepada Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual).

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dalam Board Manual Perseroan dijelaskan secara khusus dalam Bab II yang mencakup:

- a. Fungsi Dewan Komisaris
- b. Persyaratan Dewan Komisaris
- c. Keanggotaan Dewan Komisaris
- d. Etika Jabatan Dewan Komisaris
- e. Program Orientasi dan Penyelenggaraan
- f. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris
- g. Rapat Dewan Komisaris

of PT Garam (Persero) duties. This policy is stipulated in the Board of Commissioners Decree No. KEP-66/KOM.G/IX/2018 dated September 28, 2018 regarding the Standard Operating Procedure (SOP) for the Process of the Board of Commissioners Duties and Functions Implementation.

The policies and procedures for the activities of the Board of Commissioners include the following:

1. Policy on the Introduction of the Board of Commissioners
2. Policy on Training Program for Members of the Board of Commissioners
3. Policy on the Division of Duties of Members of the Board of Commissioners
4. Board of Commissioners Meeting Mechanism Policy
5. Policy for the Preparation of the Board of Commissioners' Annual Work Plan and Budget (RKAT)
6. Information Access Policy
7. Policy on Giving Approval/Response of the Board of Commissioners to the Draft RJPP Submitted by the Board of Directors
8. Policy on Giving Approval/Response of the Board of Commissioners to the Draft RKAP Submitted by the Board of Directors
9. Business Environment Change Monitoring Policy
10. Policy in Responding to Suggestions, Problems, or Complaints from Stakeholders and Submitting Suggestions to the Board of Directors
11. Policy on Internal Control System Design and Implementation
12. Policy on Supervision and Provision of Company Information Technology System Policy Advice
13. Policy on Human Resource Management
14. Policies on Accounting and Preparation of Financial Statements
15. Policy on the Procurement of Goods and Services
16. Policy on Quality and Service Improvement
17. Policy in Supervising and Monitoring of the Board of Directors Compliance to the Applicable Law and Agreements with Third Parties.

## Board Manual of the Board of Commissioners

As part of improving the quality of implementing GCG best practices, in carrying out its supervisory duties and providing advice to the Board of Directors, the Board of Commissioners refers to the Board Manual.

The Guidelines and Work Rules of the Board of Commissioners in the Company's Board Manual are specifically described in Chapter II which includes:

- a. The Board of Commissioners Functions
- b. The Board of Commissioners Requirements
- c. The Board of Commissioners Membership
- d. Ethics
- e. Orientation Program and its Implementation
- f. The Board of Commissioners Duties and Authorities
- g. The Board of Commissioners Meeting

- h. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- i. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris
- j. Organ Pendukung Komisaris

## Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Rapat Dewan Komisaris dan selanjutnya setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugas tertentu sedemikian rupa sehingga Dewan Komisaris dapat mengawasi secara memadai seluruh aspek kegiatan yang dikelola oleh Direksi.

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:

- a. Menyusun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan pengawasan terhadap kepatuhan dan penyampaian LKHPN bagi pejabat perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap efektivitas penerapan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan sistem pelaporan pelanggaran (whistleblowing system) di Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di lingkungan Perusahaan.

## Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang dilakukan dengan:

1. Menyampaikan saran dan pendapat kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana pembangunan Perusahaan dan laporan tahunan;
2. Memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS serta disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran;
3. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
4. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan Direksi dalam waktu paling lambat sebelum tahun buku baru dimulai. Dalam hal rencana kerja dan anggaran Perusahaan tidak disahkan sebelum dimulainya tahun buku baru, maka rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang lampau diberlakukan;
5. Mengusulkan penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan;

- h. *The Board of Commissioners Responsibilities*
- i. *The Board of Commissioners Performance Evaluation*
- j. *The Board of Commissioners Supporting Organs*

## Duties and Authorities of the Board of Commissioners

*The Board of Commissioners division of functions and duties is decided by the Board of Commissioners meetings and then each member shall carry out certain duties in such a way that the Board of Commissioners may adequately supervise all aspects of activities managed by the Board of Directors.*

*In carrying out its duties, the Board of Commissioners is responsible for:*

- a. *Arrange and deliver State Official Asset Report (LHKPN) in a timely manner in accordance with the applicable laws and regulations and supervise compliance and submission of LKHPN for company officials.*
- b. *Supervise the effectiveness of the implementation of the internal control system, risk management, corporate governance and the whistleblowing system in the Company.*
- c. *Supervise the implementation of the Gratification Control Unit (UPG) within the Company.*

## The Board of Commissioners Duties

*The Board of Commissioners supervises the management of the Company and provides advice to the Board of Directors for the benefit of the shareholders and is responsible to the General Meeting of Shareholders which is conducted by:*

1. *Submitting suggestions and opinions to the General Meeting of Shareholders regarding the Company's development plan and annual report;*
2. *Providing a report on the supervisory duties that have been carried out during the last financial year to the GMS and accompanied by suggestions and corrective steps that must be taken, if the Company shows signs of setbacks;*
3. *Providing suggestions and opinions to the GMS regarding any other issues deemed important for the management of the Company;*
4. *Approving the Company's Work Plan and Budget submitted by the Board of Directors no later than the start of the new financial year. In the event that the Company's work plan and budget are not ratified before the start of the new financial year, the previous year's work plan and Company's budget shall be enforced;*
5. *Proposing the appointment of a Public Accounting Firm to the GMS to audit the Company's Financial Statements;*

6. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan membuat risalah rapat Dewan Komisaris;
  7. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan pada perusahaan lain;
  8. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
  9. Melakukan telaah terhadap laporan-laporan periodik terkait kinerja Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
  10. Meneliti dan melakukan telaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut;
  11. Menyiapkan rencana kerja tahunan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan ke dalam RKAP;
  12. Merekomendasikan calon Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  13. Menetapkan pemberian persetujuan atas usulan tindakan-tindakan Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, untuk:
    - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
    - b. Mengadakan kegiatan dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/ BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/ BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/ BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
    - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak usaha Perseroan;
    - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
    - e. Melepaskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
    - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
  14. Menetapkan persetujuan/tanggapan tertulis atas usulan Direksi untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk:
    - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
    - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
    - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau anak perusahaan patungan;
    - f. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (Borg atau avalist);
    - g. Mengadakan kegiatan dengan Badan Usaha
6. *Performing other supervisory duties as determined by the General Meeting of Shareholders and preparing the minutes of the Board of Commissioners' meeting;*
  7. *Reporting to the Company regarding the ownership of its shares and/or its families in the Company and in other companies;*
  8. *Approving the Company's Long-Term Plan submitted by the Board of Directors;*
  9. *Reviewing periodic reports related to the Company's performance submitted by the Board of Directors;*
  10. *Researching and reviewing the annual report prepared by the Board of Directors and signing the annual report;*
  11. *Preparing the annual work plan of the Board of Commissioners and submitting it to the Board of Directors to be included in the RKAP;*
  12. *Recommending candidates for the Board of Directors in accordance with the applicable regulations;*
  13. *Determining the approval of the proposed actions of the Board of Directors within 30 (thirty) days from the receipt of the complete application and documents from the Board of Directors, to:*
    - a. *Collateralize fixed assets for short-term credit withdrawals;*
    - b. *Conduct activities with Business Entities or other parties in the form of licensing cooperation, management contracts, leasing assets for a period of more than 5 (five) years, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfer (BOT), Build Ownership Transfer (Build Own Transfer/ BOT), Build Transfer Operate (BTO) and other cooperation with a value of more than Rp5,000,000,000 (five billion rupiah);*
    - c. *Receive or provide medium/long term loans, except loans (debts or receivables) arising from business transactions and loans given to the Company's subsidiaries;*
    - d. *Write off bad debts and dead goods inventory from the books;*
    - e. *Dispose of movable assets with an economic life that is generally valid in the industry, generally up to 5 (five) years;*
    - f. *Determine the organizational structure of 1 (one) level below the Board of Directors;*
  14. *Establishing written approval/response to the Board of Directors proposal to obtain approval from the General Meeting of Shareholders, to:*
    - a. *Collateralize fixed assets for medium/long term credit withdrawals;*
    - b. *Make equity participation in other companies;*
    - c. *Establishing subsidiaries and/or joint ventures;*
    - d. *Release equity participation in subsidiaries and/or joint ventures;*
    - e. *Merge, consolidate, take over, separate and dissolve subsidiaries and/or joint venture subsidiaries;*
    - f. *Bind the Company as Guarantor (Borg or avalist);*
    - g. *Conduct activities with Business Entities or other*

atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/ BOT), Bangun Milik Serah (Build Transfer Operate / BTO) Bangun dan kerjasama lainnya dengan nilai di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar Rupiah);

- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapuskan;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

*parties in the form of licensing agreements, management contracts, leasing assets for a period of more than 10 (ten) years, Joint Operations (KSO), Build Operate Transfers (BOT), Build-Owned Handovers (Build-Owned Transfers). Transfer Operate / BTO) Build and other cooperation with a value above Rp10,000,000,000 (ten billion Rupiah);*

- h. *No longer collect bad debts that have been written off;*
- i. *Release and write off the Company's fixed assets, except for movable assets with an economic life that is generally applicable in the industry, generally up to 5 (five) years.*

## Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dan setiap anggota Dewan Komisaris, serta Komite Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Ketua Komite berhak meminta penjelasan atas segala hal kepada Direksi dan setiap anggota Direksi. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Ketua Komite;
2. Rapat Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau merugikan maksud dan tujuan Perusahaan dan/atau ia melalaikan kewajibannya. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak berwenang melakukan tugas dan kewenangannya.

Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dan disertai dengan alasannya. terkait dengan pemberhentian sementara anggota Direksi ini, ditetapkan bahwa:

- a. Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula. Sementara anggota Direksi yang diberhentikan sementara, diberi kesempatan untuk hadir dalam rapat guna membela diri;
- b. Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dalam butir 2.a di atas dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir. Pemanggilan Rapat harus dilakukan dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dalam butir di atas tidak diadakan dalam jangka

## Authority of the Board of Commissioners

1. *1. The Board of Commissioners and each member of the Board of Commissioners, as well as the Committee of the Board of Commissioners with the knowledge of the Chairman of the Committee has the right to request an explanation of all matters to the Board of Directors and each member of the Board of Directors. The Board of Directors and each member of the Board of Directors are required to provide an explanation of all matters asked by the Board of Commissioners or the Committee of the Board of Commissioners with the knowledge of the Chairman of the Committee;*
2. *The Board of Commissioners meeting with a majority vote at any time has the right to temporarily dismiss one or more members of the Board of Directors from its position by stating the reasons if the member of the Board of Directors acts contrary to the Company's Articles of Association and/or applicable laws and regulations and/or harm the Company's aims and objectives and/or he neglects his obligations. The suspended member of the Board of Directors is not authorized to carry out his duties and authorities.*

*The temporary dismissal shall be notified to the person concerned and accompanied by the reasons. related to the temporary dismissal of this member of the Board of Directors, it is determined that:*

- a. *Within a period of no later than 30 (thirty) days after the temporary dismissal, the Board of Commissioners is required to convene a General Meeting of Shareholders which will decide whether the member of the Board of Directors concerned will be permanently dismissed or returned to his original position. Meanwhile, members of the Board of Directors who are temporarily dismissed are given the opportunity to attend the meeting to defend themselves;*
- b. *The General Meeting of Shareholders referred to in point 2.a above is chaired by one of the Shareholders who is elected by and from among the Shareholders present. The summons for the meeting must be made with the applicable provisions;*
- c. *If the General Meeting of Shareholders referred to in point above is not held within 30 (thirty) days after the*

waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal demi hukum dan anggota Direksi yang diberhentikan sementara berhak menduduki jabatannya yang semula.

*temporary dismissal, then the temporary suspension will be null and void and the temporarily dismissed member of the Board of Directors is entitled to occupy his or her original position.*

## Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan dan pemberian nasihat atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS;
3. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya diberikan atas tugas pelaksanaan pengawasan anggota Dewan Komisaris yang telah dijalankan selama tahun buku yang baru selesai sepanjang tindakan pengawasan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan, serta telah mendapat persetujuan dan pengesahan RUPS;
4. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak berlaku apabila masing-masing anggota Dewan Komisaris melakukan kesalahan dan/atau kelalaian yang meliputi perbuatan penggelapan, penipuan, dan tindak pidana lainnya.

## Responsibilities of the Board of Commissioners

1. *The accountability of the Board of Commissioners is carried out through the GMS which is held no later than 6 (six) months after the Company's financial year closes;*
2. *The Board of Commissioners shall convey the responsibility for supervision and providing advice on the management of the Company by the Board of Directors. The report on the supervisory duties of the Board of Commissioners is submitted in the annual report to obtain the approval of the GMS;*
3. *3. Granted volledig acquit et de charge for the supervision duties of members of the Board of Commissioners which has been carried out during the financial year as long as the supervisory actions are reflected in the annual report and financial statements, and have been approved by the GMS;*
4. *4. The settlement and release of liability does not apply if each member of the Board of Commissioners commits an error and/or negligence which includes embezzlement, fraud, and other criminal acts.*

## Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Aspek governance yang terkait dengan dewan komisaris dinilai berdasarkan 12 indikator dengan 43 parameter dan 167 faktor yang diuji kesesuaiannya menghasilkan skor 29,844 dari skor maksimum 35,00 atau 85,27%.

Capaian skor per indikator terkait aspek dewan komisaris, sebagai berikut:

## Performance Evaluation of the Board of Commissioners

Governance aspects related to the Board of Commissioners were assessed based on 12 indicators with 43 parameters and 167 factors tested for suitability resulting in a score of 29,844 out of a maximum score of 35.00 or 85.27%.

The achievement of scores per indicator related to aspects of the board of commissioners, as follows:

No	Indikator	Indicator	Capaian (%)
1.	Dewan komisaris melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan.	The Board of Commissioners carries out training/learning programs on an ongoing basis.	83,31
2.	Dewan komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dewan komisaris.	The Board of Commissioners performs a clear division of duties, authorities and responsibilities and determines the factors needed to support the implementation of the duties of the board of commissioners.	91,49
3.	Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh direksi.	The Board of Commissioners approves the draft RJPP and RKAP submitted by the board of directors.	80,54
4.	Dewan Komisaris memberikan arahan terhadap direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	The Board of Commissioners provides direction to the Board of Directors on the implementation of corporate plans and policies.	80,83
5.	Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.	The Board of Commissioners supervises the board of directors on the implementation of company plans and policies.	93,70
6.	Dewan komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.	The Board of Commissioners supervises the implementation of policies for managing subsidiaries/joint ventures.	-
7.	Dewan komisaris berperan dalam pencalonan anggota direksi, menilai kinerja direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja direksi.	The Board of Commissioners plays a role in nominating members of the Board of Directors, assessing the performance of the Board of Directors (individual and collegial) and proposing performance bonuses/incentives in accordance with applicable regulations and taking into account the performance of the Board of Directors.	85,15
8.	Dewan komisaris melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.	The Board of Commissioners takes action against potential conflicts of interest involving him.	83,36
9.	Dewan komisaris memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.	The Board of Commissioners monitors and ensures that Good Corporate Governance practices have been implemented effectively and sustainably.	71,49
10.	Dewan komisaris menyelenggarakan rapat dewan komisaris yang efektif dan menghadiri rapat dewan komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	The Board of Commissioners holds effective board of commissioners meetings and attends board of commissioners meetings in accordance with statutory provisions.	100
11.	Dewan komisaris memiliki sekretaris dewan komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan dewan komisaris.	The Board of Commissioners has a secretary to the board of commissioners to support the secretarial duties of the board of commissioners.	96,14
12.	Dewan komisaris memiliki komite dewan komisaris yang efektif.	The Board of Commissioners has an effective board of commissioners committee.	66,94

## Kebijakan Rapat Dewan Komisaris

### a. Jenis Rapat

Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat yang terdiri dari :

1. Rapat internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh seluruh Anggota Komisaris.
2. Rapat internal Dewan Komisaris yang dihadiri oleh seluruh Anggota Komisaris dan seluruh Anggota Komite.
3. Rapat Internal Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
4. Rapat Komisaris dan Direksi (Ragab) yang dihadiri oleh seluruh Anggota Komisaris dan Direksi.

### b. Jadwal Rapat

1. Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Dewan Komisaris dilakukan sewaktu-waktu atau apabila dipandang perlu.
2. Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
3. Rapat Internal Dewan Komisaris dengan mengundang salah satu Direksi dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan masalah tertentu.
4. Rapat Komisaris dan Direksi (Ragab) dilakukan secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.

### c. Panggilan Rapat

1. Panggilan Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Internal Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi, serta Ragab disampaikan secara tertulis atau melalui media elektronik oleh Komisaris Utama atau Anggota Komisaris yang ditunjuk.
2. Dalam panggilan rapat ditentukan materi rapat, waktu dan tempat pelaksanaan yang disampaikan melalui Sekretaris Dewan Komisaris selambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaannya, kecuali dalam hal-hal yang mendesak.
3. Tempat pelaksanaan rapat dilakukan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau sewaktu-waktu dapat dilakukan di tempat lain sesuai dengan kesepakatan bersama di dalam wilayah Republik Indonesia.

### d. Pimpinan Rapat

Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Internal Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi, serta Ragab dipimpin oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pimpinan Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan

## Board of Commissioners Meeting Policy

### a. Meeting Type

The Board of Commissioners holds meetings consisting of:

1. Internal meeting which is only attended by all members of the Board of Commissioners.
2. Internal meeting attended by all members of the Board of Commissioners and all members of the Committee.
3. Internal Meeting attended by the Board of Directors.
4. Board of Commissioners and Directors Joint Meeting attended by all members of the Board of Commissioners and Directors.

### b. Meeting Schedule

1. Internal Meetings which are only attended by the Board of Commissioners are held at any time or if deemed necessary.
2. Internal Meeting of the Board of Commissioners is held at least once in 1 (one) month.
3. Internal Meeting of the Board of Commissioners by inviting one of the Directors is conducted in accordance with the needs related to certain issues.
4. Board of Commissioners and Directors Joint Meetings are held regularly at least once in 1 (one) month.

### c. Meeting Invitation

1. Invitation to the Board of Commissioners Internal Meeting, the the Board of Commissioners Internal Meeting with the Board of Directors, as well as Joint Meeting to be submitted in writing or through electronic channel by the President Commissioner or the appointed Member of the Board of Commissioners.
2. In the meeting invitation, the material, time and place of the meeting shall be determined which will be submitted through the Secretary to the Board of Commissioners at least 3 (three) days prior to its implementation, except in urgent matters.
3. The meeting place is held at domicile or at the place of the Company's business activities or at any time it can be held in another place in accordance with mutual agreement within the territory of the Republic of Indonesia.

### d. Chairman of the Meeting

The Internal Meeting of the Board of Commissioners, the Internal Meeting of the Board of Commissioners inviting the Board of Directors, as well as Ragab are chaired by the President Commissioner and in the absence of the President Commissioner, the meeting is chaired by another Member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner does not appoint anyone, the Member of the Board of Commissioners who has served the longest as a Member of the Board of Commissioners shall act as Chair of the Meeting. In

Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.

**e. Kuorum Rapat**

1. Rapat internal Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
2. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris berhalangan dapat memberikan kuasa kepada Anggota Dewan Komisaris yang lain dengan membuat Surat Kuasa dan dalam hal tersebut Dewan Komisaris dapat melakukan pengambilan keputusan. Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris.

**f. Pengambilan Keputusan Rapat Dewan Komisaris:**

1. Anggota Dewan Komisaris wajib terlibat dan aktif dalam setiap proses pengambilan keputusan rapat, dan dalam hal Anggota Dewan Komisaris berhalangan menghadiri rapat, yang bersangkutan dapat memberikan pendapat yang disampaikan melalui media elektronik.
2. Pengambilan keputusan rapat dilakukan secara musyawarah-mufakat, dan apabila musyawarah mufakat tidak tercapai maka keputusan dilakukan dengan pemungutan suara.
3. Dalam proses pengambilan keputusan melalui pemungutan suara, maka apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat mengikuti pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
4. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak sependapat dengan keputusan yang diambil, maka yang bersangkutan membuat pernyataan berbeda pendapat yang dicatatkan dalam risalah rapat.
5. Di luar materi rapat yang dicantumkan dalam panggilan rapat, Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua disepakati semua Anggota Dewan Komisaris atau yang dikuasakan, untuk dibahas di dalam rapat.
6. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi hanya bersifat koordinasi dan penyampaian laporan dari Direksi serta tidak mengambil keputusan.
7. Dewan Komisaris dapat melakukan pengambilan keputusan di luar rapat atas usulan salah satu anggota Dewan Komisaris. Permasalahan yang akan diputuskan sebelumnya telah diperoleh oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris melalui surat yang disirkulasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

**g. Risalah rapat**

1. Setiap rapat internal Dewan Komisaris dibuat risalah rapat yang berisikan jalannya rapat, pendapat masing-masing anggota Dewan

*the event that there is more than one member of the Board of Commissioners who has served the longest member of the Board of Commissioners, the oldest member of the Board of Commissioners shall act as Chair of the Meeting.*

**e. Meeting Quorum**

1. *The Board of Commissioners internal meeting is valid and has the right to make binding decisions if attended or represented by more than (one half) of the total members of the Board of Commissioners.*
2. *In the event that a Member of the Board of Commissioners is unable to provide power of attorney to another Member of the Board of Commissioners by making a Power of Attorney and in that case the Board of Commissioners can make decisions. Members of the Board of Commissioners may only represent one member of the Board of Commissioners.*

**f. Decision Making of the Board of Commissioners Meeting:**

1. *Members of the Board of Commissioners must be involved and active in every decision-making process at the meeting, and in the event that the Member of the Board of Commissioners is unable to attend the meeting, he/she can provide opinions that are conveyed through electronic media.*
2. *Meeting decisions are made by consensus, and if consensus is not reached, decisions are made by voting.*
3. *In the decision-making process through voting, if the number of agree and disagree votes are equal, the meeting decision follows the opinion of the chairman of the meeting, with due regard to the provisions regarding accountability as regulated in the Company's Articles of Association.*
4. *In the event that there is a member of the Board of Commissioners who does not agree with the decision taken, the person concerned shall make a statement of differing opinions which is recorded in the minutes of the meeting.*
5. *Outside of the meeting materials stated in the summons, the Board of Commissioners is not entitled to make decisions unless all members of the Board of Commissioners agree or are authorized, to be discussed in the meeting.*
6. *The Board of Commissioners Meetings that invite the Board of Directors are only for coordination and submission of reports from the Board of Directors and do not make decisions.*
7. *The Board of Commissioners may make decisions outside the meeting at the suggestion of one of the members of the Board of Commissioners. Issues that will be decided previously have been obtained by all members of the Board of Commissioners through a letter circulated by the Secretary of the Board of Commissioners.*

**g. Minutes of meetings**

1. *All the Board of Commissioners internal meeting, minutes of the meeting are prepared which contain the proceedings of the meeting, opinions of each*



Komisaris, keputusan rapat, pernyataan beda pendapat dari Anggota Dewan Komisaris dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang pembuatannya dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.

2. Setiap rapat Internal Dewan Komisaris atau yang mengundang salah satu Direksi atau Ragab dibuat risalah rapat yang berisikan jalannya rapat, laporan Direksi tentang kinerja bulanan dan isu strategic dan hal-hal lain yang dipandang perlu, dan tanggapan dari anggota Dewan Komisaris. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris serta Direksi yang hadir dalam rapat.
3. Dewan Komisaris menyampaikan risalah rapat kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, yang salinannya disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

**h. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.**

1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas hasil tindak lanjut setiap rapat sebelumnya pada saat dimulainya rapat.
2. Apabila terdapat hal-hal yang belum terselesaikan (pending matters), dimasukkan dalam agenda rapat untuk dibahas.

*member of the Board of Commissioners, meeting decisions, statements of differing opinions from members of the Board of Commissioners and other matters deemed necessary which are made by the Secretary of the Board of Commissioners and signed by the chairman of the meeting and all members of the Board of Commissioners present at the meeting.*

2. *Every internal meeting of the Board of Commissioners or which invites one of the Directors or Ragab, minutes of the meeting are made containing the proceedings of the meeting, reports Directors regarding monthly performance and strategic issues and other matters deemed necessary, and responses from members of the Board of Commissioners. Minutes of the meeting are prepared by the Secretary of the Board of Commissioners and signed by the chairperson of the meeting and all members of the Board of Commissioners and Directors present at the meeting.*
3. *The Board of Commissioners submits the minutes of the meeting to the Board of Directors to be kept and maintained, a copy of which is kept by the Secretary of the Board of Commissioners.*
4. *Each member of the Board of Commissioners is entitled to a copy of the minutes of the meeting, regardless of whether he or she is present or not present at the meeting.*

**h. Evaluation of the enforcement of the results of the previous meeting.**

1. *The Board of Commissioners evaluates the follow-up results of each previous meeting at the start of the meeting.*
2. *If there are matters that have not been resolved (pending matters), they are included in the meeting agenda for discussion.*





## Rapat Internal Dewan Komisaris Tahun 2020

## The Board of Commissioners Internal Meetings

Sepanjang tahun 2020, Perseroan mengadakan rapat internal sebanyak 11 (sebelas) kali dengan rincian sebagai berikut:

in 2020 Throughout 2020, the Company held 11 (eleven) internal meetings with the following details:

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants
1.	Selasa, 14 Januari 2020 <i>Tuesday, January 14, 2020</i>	Laporan Performance s/d bulan Desember 2019 <i>Performance Report until December 2019</i>	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama) 2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris) 3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris) 4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris) 5. Isstyo Wibowo (Komite Audit) 6. Achmad Fitriyanto (Komite Audit)  <i>1. Eniya Listian Dewi (President Commissioner) 2. Cholili Ilyas (Member of the Board of Commissioners) 3. Karyono Supomo (Member of the Board of Commissioners) 4. Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners) 5. Isstyo Wibowo (Audit Committee) 6. Achmad Fitriyanto (Audit Committee)</i>
2.	Jumat, 13 Maret 2020 <i>Friday, March 13, 2020</i>	1. Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan Februari 2020 2. Pembahasan hasil kunjungan kerja Dean Komisaris di Lahan Manyar 3. Pembahasan tindak lanjut surat-surat dari Direksi kepada Dewan Komisaris kepada Direksi  <i>1. Discussion of Performance Reports s.d. February 2020 2. Discussion on the results of the working visit of the Dean of Commissioners at Tanah Manyar 3. Discussion on follow-up letters from the Board of Directors to the Board of Commissioners to the Board of Directors</i>	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama) 2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris) 3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris) 4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris) 5. Henrych Ronald (Sekretaris Dean Komisaris) 6. Achmad Fitriyanto (Komite Audit) 7. Bagus Prasetyo (Komite Audit)  <i>1. Eniya Listian Dewi (President Commissioner) 2. Cholili Ilyas (Member of the Board of Commissioners) 3. Karyono Supomo (Member of the Board of Commissioners) 4. Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners) 5. Henrych Ronald (Secretary to Dean Commissioner) 6. Achmad Fitriyanto (Audit Committee) 7. Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i>
3.	Minggu, 19 April 2020 <i>Sunday, April 19, 2020</i>	1. Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan Maret 2020 2. Pembahasan Tindak Lanjut Surat-surat dari Direksi Komisaris maupun surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi 3. Pembahasan Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi serta pembahasan usulan Top Talent BUMN  <i>1. Discussion of Performance Reports up to March 2020 2. Discussion on Follow-up Letters from the Board of Directors Commissioners and letters from the Board of Commissioners to the Board of Directors 3. Discussion on the establishment of the Nomination and Remuneration Committee as well as discussion of the SOE Top Talent proposal</i>	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama) 2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris) 3. Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris) 4. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris) 5. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris) 6. Achmad Fitriyanto (Komite Audit) 7. Bagus Prasetyo (Komite Audit) 8. Fernandez G. Jitmau (Staf Dekom)  <i>1. Eniya Listian Dewi (President Commissioner) 2. Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners) 3. Fredy Juwono (Member of the Board of Commissioners) 4. Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners) 5. Henrych Ronald (Secretary to the Board of Commissioners) 6. Achmad Fitriyanto (Audit Committee) 7. Bagus Prasetyo (Audit Committee) 8. Fernandez G. Jitmau (Staff of the Board of Commissioners)</i>

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants
4.	Jumat, 8 Mei 2020 <i>Friday, May 8, 2020</i>	Wawancara calon anggota Komite Dwa Komisaris PT Garam (Persero) <i>Interview of candidates for members of the Dwa Commissioner Committee of PT Garam (Persero)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>3. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>4. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>5. Sdri Mar'atul Fauziah (Peserta Wawancara)</li> <li>6. Sdri. Retno Purbowati (Peserta Wawancara)</li> <li>7. Sdr Sodiq Sulistiyanto (Peserta Wawancara)</li> <li>8. Sdri Lailatul Qomariyah (Peserta Wawancara)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li>2. <i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>3. <i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>4. <i>Henrych Ronald (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li>5. <i>Ms. Mar'atul Fauziah (Interview Participant)</i></li> <li>6. <i>Mrs. Retno Purbowati (Interview Participant)</i></li> <li>7. <i>Mr Sodiq Sulistiyanto (Interview Participant)</i></li> <li>8. <i>Ms. Lailatul Qomariyah (Interview Participant)</i></li> </ol>
5.	Kamis, 18 Juni 2020 <i>Thursday, June 18, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review Tindak Lanjut Hasil Rapat Sebelumnya</li> <li>2. Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan Mei 2020</li> <li>3. Penyelesaian <i>Pending Matters</i></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Follow-up Review of Previous Meeting Results</i></li> <li>2. <i>Discussion of Performance Reports to May 2020</i></li> <li>3. <i>Completion of Pending Matters</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>3. Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>4. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>5. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>6. Bagus Prasetyo (Komite Audit)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li>2. <i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>3. <i>Fredy Juwono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>4. <i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>5. <i>Henrych Ronald (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li>6. <i>Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i></li> </ol>
6.	Kamis, 16 Juli 2020 <i>Thursday, July 16, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review Tindak Lanjut Hasil Rapat Juni</li> <li>2. Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan Mei 2020</li> <li>3. Penyelesaian <i>Pending Matters</i></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Follow-up Review of June Meeting Results</i></li> <li>2. <i>Discussion of Performance Reports to May 2020</i></li> <li>3. <i>Completion of Pending Matters</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>3. Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>4. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>5. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>6. Bagus Prasetyo (Komite Audit)</li> <li>7. Maratul Fauziah (Komite Audit)</li> <li>8. Lailatul Qomariyah (Komite Audit)</li> <li>9. Fernandez G. Jitmau (Staf Dewan Komisaris)</li> <li>10. Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li>2. <i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>3. <i>Fredy Juwono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>4. <i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li>5. <i>Henrych Ronald (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li>6. <i>Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i></li> <li>7. <i>Maratul Fauziah (Audit Committee)</i></li> <li>8. <i>Lailatul Qomariyah (Audit Committee)</i></li> <li>9. <i>Fernandez G. Jitmau (Staff of the Board of Commissioners)</i></li> <li>10. <i>Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i></li> </ol>

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants
7.	Jumat, 14 Agustus 2020 Friday, August 14, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Rapat Sebelumnya</li> <li>Evaluasi Kinerja dan Pencapaian bulan Juli</li> <li>Isu penting lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>Bagus Prasetyo (Komite Audit)</li> <li>Maratul Fauziah (Komite Audit)</li> <li>Lailatul Qomariyah (Komite Audit)</li> <li>Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Follow-up Evaluation of Previous Meeting Results</i></li> <li><i>Evaluation of Performance and Achievements in July</i></li> <li><i>Other important issues</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li><i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Sitta Rosdaniah (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i></li> <li><i>Maratul Fauziah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Lailatul Qomariyah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i></li> </ol>
8.	Kamis, 15 September 2020 Thursday, September 15, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Komite Audit</li> <li>Diskusi hal penting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>Bagus Prasetyo (Komite Audit)</li> <li>Maratul Fauziah (Komite Audit)</li> <li>Lailatul Qomariyah (Komite Audit)</li> <li>Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Audit Committee Report</i></li> <li><i>Discuss important issues</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li><i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Sitta Rosdaniah (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i></li> <li><i>Maratul Fauziah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Lailatul Qomariyah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i></li> </ol>
9.	Kamis, 15 Oktober 2020 Thursday, October 15, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Komite Audit</li> <li>Diskusi hal penting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris)</li> <li>Bagus Prasetyo (Komite Audit)</li> <li>Maratul Fauziah (Komite Audit)</li> <li>Lailatul Qomariyah (Komite Audit)</li> <li>Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Audit Committee Report</i></li> <li><i>Discuss important issues</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Eniya Listian Dewi (President Commissioner)</i></li> <li><i>Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Sitta Rosdaniah (Secretary to the Board of Commissioners)</i></li> <li><i>Bagus Prasetyo (Audit Committee)</i></li> <li><i>Maratul Fauziah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Lailatul Qomariyah (Audit Committee)</i></li> <li><i>Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i></li> </ol>

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants
10.	Jumat, 13 November 2020 <i>Friday, November 13, 2020</i>	1. Laporan Komite Audit 2. Diskusi hal penting  <i>1. Audit Committee Report 2. Discuss important issues</i>	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama) 2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris) 3. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris) 4. Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris) 5. Bagus Prasetyo (Komite Audit) 6. Maratul Fauziah (Komite Audit) 7. Lailatul Qomariyah (Komite Audit) 8. Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)  <i>1. Eniya Listian Dewi (President Commissioner) 2. Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners) 3. Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners) 4. Sitta Rosdaniah (Secretary to the Board of Commissioners) 5. Bagus Prasetyo (Audit Committee) 6. Maratul Fauziah (Audit Committee) 7. Lailatul Qomariyah (Audit Committee) 8. Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i>
11.	Rabu, 9 Desember 2020 <i>Wednesday, December 9, 2020</i>	1. Laporan Komite Audit 2. Diskusi hal penting  <i>1. Audit Committee Report 2. Discuss important issues</i>	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama) 2. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris) 3. Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris) 4. Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris) 5. Bagus Prasetyo (Komite Audit) 6. Maratul Fauziah (Komite Audit) 7. Lailatul Qomariyah (Komite Audit) 8. Dewi Kusuma (Staf Dewan Komisaris)  <i>1. Eniya Listian Dewi (President Commissioner) 2. Sabar Wicaksono (Member of the Board of Commissioners) 3. Rizal Mustary (Member of the Board of Commissioners) 4. Sitta Rosdaniah (Secretary to the Board of Commissioners) 5. Bagus Prasetyo (Audit Committee) 6. Maratul Fauziah (Audit Committee) 7. Lailatul Qomariyah (Audit Committee) 8. Dewi Kusuma (Staff of the Board of Commissioners)</i>

## Pelatihan Dewan Komisaris

Di sepanjang tahun 2020 tidak ada pelaksanaan dan realisasi pelatihan/ workshop/ seminar yang diperuntukkan untuk Dewan Komisaris.

## Board of Commissioners Training

Throughout 2020 there was no implementation and realization of training/workshops/seminars intended for the Board of Commissioners.

# KOMISARIS INDEPENDEN Independent Commissioner

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang berfungsi untuk dapat bertindak independen. Pada tahun 2020, Komisaris Independen Perseroan adalah Rizal Mustari.

Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners whose function is to act independently. In 2020, the Company's Independent Commissioner is Rizal Mustari.

# RAPAT GABUNGAN DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

## The Board of Directors and Commissioners Joint Meeting

Sepanjang tahun 2020, Direksi melakukan Rapat Gabungan Direksi dengan Dewan Komisaris sebanyak 11 kali dengan rincian sebagai berikut:

Throughout 2020, the Board of Directors held 11 Joint Meetings with the Board of Commissioners with the following details:

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants	Tingkat Kehadiran Attendance Level	
				Direksi BoD	Dewan Komisaris BoC
1.	Selasa, 14 Januari 2020 Tuesday, January 14, 2020	1. Laporan Keuangan PT Garam (Persero) Unaudited Tahun 2019 2. Pembahasan RUPS RKAP 2020 3. Persiapan Strategi Swasembada 4. Hal-hal Strategis Lainnya  1. PT Garam (Persero) Unaudited Financial Statements for 2019 2. Discussion of the 2020 GMS RKAP 3. Preparation of Self-Sufficiency Strategy 4. Other Strategic Matters	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner) 2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 5. Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director) 6. Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance) 7. Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development) 8. Hartono (Direktur Operasi Director of Operational) 9. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary) 10. Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary) 11. Fernandez Jimau (Staf Komisaris BoC Staff)	100%	100%
2.	Selasa, 14 Januari 2020 Tuesday, January 14, 2020	1. Laporan Kinerja Bulan Januari Tahun 2019 PT Garam (Persero) 2. Rencana Kerja dan Prognosa Bulan Februari PT Garam (Persero) 3. Hal-hal Strategis Lainnya.  1. January 2019 Performance Report of PT Garam (Persero) 2. Work Plan and Prognosis for February PT Garam (Persero) 3. Other Strategic Matters.	1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner) 2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member) 5. Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director) 6. Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance) 7. Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development) 8. Hartono (Direktur Operasi Director of Operational) 9. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary) 10. Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary) 11. Fernandez Jimau (Staf Komisaris BoC Staff)	100%	100%

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants	Tingkat Kehadiran Attendance Level	
				Direksi BoD	Dewan Komisaris BoC
3.	Jumat, 13 Maret 2020 <i>Friday, March 13, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Laporan Kinerja s.d. bulan Februari 2020</li> <li>Penyelesaian pending matters;</li> <li>Hal-hal strategis lainnya</li> <li>Pembahasan RJPP 2020-2024 PT Garam (Persero)</li> </ol> <p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Performance Reports up to s.d. February 2020</i></li> <li><i>Settlement of pending matters;</i></li> <li><i>Other strategic matters</i></li> <li><i>Discussion on 2020-2024 RJPP of PT Garam (Persero)</i></li> </ol> </p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%
4.	Selasa, 21 April 2020 <i>Tuesday, April 21, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Laporan Kinerja Bulan Maret Tahun 2020 PT Garam (Persero)</li> <li>Rencana Kerja dan Prognosa Bulan Juni PT Garam (Persero)</li> <li>Hal-hal strategis lainnya</li> </ol> <p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>March 2020 Performance Report of PT Garam (Persero)</i></li> <li><i>PT Garam (Persero)</i></li> <li><i>Work Plan and Prognosis for June 2020</i></li> <li><i>Other strategic matters</i></li> </ol> </p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> <li>Fernandez Jimau (Staf Komisaris BoC Staff)</li> </ol>	100%	100%
5.	Senin, 18 Mei 2020 <i>Monday, May 18, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Review tindak lanjut rapat sebelumnya</li> <li>Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan April 2020</li> <li>Pembahasan Revisi RKAP Tahun 2020</li> </ol> <p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Review the follow-up to the previous meeting</i></li> <li><i>Discussion of Performance Reports to April 2020</i></li> <li><i>Discussion on the 2020 RKAP Revision</i></li> </ol> </p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> <li>Fernandez Jimau (Staf Komisaris BoC Staff)</li> </ol>	100%	100%



No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants	Tingkat Kehadiran Attendance Level	
				Direksi BoD	Dewan Komisaris BoC
6.	Kamis, 16 Juli 2020 Thursday, July 16, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review tindak lanjut rapat sebelumnya</li> <li>2. Pembahasan Laporan Kinerja s.d. bulan Juni 2020</li> <li>3. Penyelesaian Pending Matters</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review the follow-up to the previous meeting</li> <li>2. Discussion of Performance Reports to June 2020</li> <li>3. Completion of the Pending Matters</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>5. Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>6. Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>7. Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>8. Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>9. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>10. Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> <li>11. Fernandez Jimau (Staf Komisaris BoC Staff)</li> </ol>	100%	100%
7.	Jumat, 14 Agustus 2020 Friday, August 14, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review tindak lanjut rapat sebelumnya</li> <li>2. Pembahasan Laporan Kinerja Juli 2020 PT Garam (Persero)</li> <li>3. Hal-hal strategis lainnya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review the follow-up to the previous meeting</li> <li>2. Discussion on the July 2020 Performance Report of PT Garam (Persero)</li> <li>3. Other strategic matters</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>2. Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>3. Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>4. Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>5. Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>6. Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>7. Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>8. Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>9. Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>10. Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants	Tingkat Kehadiran Attendance Level	
				Direksi BoD	Dewan Komisaris BoC
8.	Kamis, 17 September 2020 <i>Thursday, September 17, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Progres Tindakan lanjut Arahan Dekom pada Ragab Agustus 2020</li> <li>Monthly Performance Monitoring Agustus 2020</li> <li>Progres Penunjukan Kantor KAP untuk Audit LK 2020</li> <li>Progres TL Temuan Audit 2019 dan BPK</li> <li>Progres Penyelesaian PKS Pengoperasian Pabrik Manyar</li> <li>Progres Usulan Proyek Bittern oleh BPPT - PT Garam</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Report on the Follow-up Progress to Board of Commissioners' Directions in Joint Meeting of August 2020</i></li> <li><i>Monthly Performance Monitoring of August 2020</i></li> <li><i>Progress of Appointment of KAP Office for LK Audit 2020</i></li> <li><i>2019 TL and BPK Audit Finding Progress</i></li> <li><i>Completion Progress of PKS in Manyar Factory Operations</i></li> <li><i>Bittern Project Proposal by BPPT - PT Garam</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Cholili Ilyas (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Karyono Supomo (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Sabar Wicaksono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Anang Abdul Qoyyum (Direktur Keuangan   Director of Finance)</li> <li>Edward Hariandja (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Henrych Ronald (Sekretaris Dewan Komisaris  BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%
9.	Kamis, 15 Oktober 2020 <i>Thursday, October 15, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembahasan laporan kinerja bulan September 2020</li> <li>Pending matters</li> <li>Hal-hal strategis lainnya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Discussion on the September 2020 performance report</i></li> <li><i>Pending matters</i></li> <li><i>Other strategic matters</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Sabar Wicaksono(Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Safi' (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Edi Masrianto (Direktur Keuangan &amp; SDM  Director of Finance and HR)</li> <li>Arif Haendra (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%

No.	Tanggal Date	Agenda Agenda	Peserta Participants	Tingkat Kehadiran Attendance Level	
				Direksi BoD	Dewan Komisaris BoC
10.	Jumat, 14 November 2020 <i>Friday, November 14, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Review Tindaklanjut Rapat Sebelumnya</li> <li>Pembahasan laporan kinerja bulan Oktober</li> <li>Hal-hal strategis lainnya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Follow-up Review of Previous Meetings</i></li> <li><i>Discussion on the October performance report</i></li> <li><i>Other strategic matters</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Sabar Wicaksono(Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Safi' (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Edi Masrianto (Direktur Keuangan &amp; SDM  Director of Finance and HR)</li> <li>Arif Haendra (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%
11.	Rabu, 16 Desember 2020 <i>Wednesday, December 16, 2020</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Review Tindaklanjut Rapat Sebelumnya</li> <li>Pembahasan laporan kinerja bulan November 2020</li> <li>Hal-hal strategis lainnya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Follow-up Review of Previous Meetings</i></li> <li><i>Discussion on the November 2020 performance report</i></li> <li><i>Other strategic matters</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eniya Listian Dewi (Komisaris Utama President Commissioner)</li> <li>Sabar Wicaksono(Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Fredy Juwono (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Rizal Mustary (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Safi' (Anggota Dewan Komisaris   BoC Member)</li> <li>Budi Sasongko (Direktur Utama  President Director)</li> <li>Edi Masrianto (Direktur Keuangan &amp; SDM  Director of Finance and HR)</li> <li>Arif Haendra (Direktur Pengembangan  Director of Business Development)</li> <li>Hartono (Direktur Operasi Director of Operational)</li> <li>Sitta Rosdaniah (Sekretaris Dewan Komisaris BoC Secretary)</li> <li>Hario Junianto (Sekretaris Perusahaan (Sekretaris Perusahaan  Corporate Secretary)</li> </ol>	100%	100%

# ► KEBIJAKAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI Board of Commissioners and Directors Remuneration Policy

Dasar kebijakan PT Garam (Persero) dalam pemberian penghasilan atau remunerasi dan fasilitas lain bagi Dewan Komisaris dan Direksi mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER01/MBU/05/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN

Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris pada tahun 2020 serta Tantiem/ Insentif Kinerja (IK) atas kinerja Tahun Buku 2019 sebagai berikut:

1. Gaji/Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas
  - a. Gaji Direktur Utama ditetapkan dengan menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh Menteri BUMN selaku RUPS PT Garam (Persero).
  - b. Honorarium Komisaris Utama ditetapkan sebesar 45% dari Gaji Direktur Utama dan honorarium anggota Dewan Komisaris ditetapkan sebesar 90% dari Honorarium Komisaris Utama.
  - c. Tunjangan dan/atau fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diberikan sebagaimana tabel terlampir. Direksi dilarang untuk memberikan jenis tunjangan dan/atau fasilitas lainnya di luar yang telah ditetapkan dalam Surat ini.
  - d. Gaji/honorarium serta tunjangan dan/atau fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk tahun 2020 berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2020.
2. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diberikan tantiem/ insentif kinerja atas kinerja Tahun Buku 2019.
3. BUMN wajib memberlakukan pedoman penetapan penghasilan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri

*In providing income or remuneration and providing other facilities to its Commissioners and Directors, PT Garam (Persero) operates according to the Minister of SOEs Regulation No. PER-04/MBU/2014 dated March 10, 2014 regarding Guidelines for Determining the Income of Board of Directors, Commissioners of SOEs as amended several times, most recently by Regulation of Minister of SOEs Regulation No. PER01/MBU/05/2019 dated May 31, 2019 regarding Fourth amendment to Minister of SOEs Regulation No. PER-04/MBU/2014 regarding Guidelines for Determining the Income of Board of Directors, Commissioners of SOEs*

*Determination of the income of the Board of Directors and Commissioners in 2020 as well as Performance Incentives (IK) for the performance of the 2019 Fiscal Year as follows:*

1. Salary/Honorarium, Benefits, and Facilities
  - a. The salary of the President Director is determined using the internal guidelines stipulated by the Minister of SOEs as the GMS of PT Garam (Persero).
  - b. The honorarium for the President Commissioner is 45% of the salary of the President Director and the honorarium for the members of the Board of Commissioners is 90% of the honorarium for the President Commissioner.
  - c. Allowances and/or facilities for the Board of Directors and Commissioners are provided as shown in the attached table. The Board of Directors is prohibited from providing other types of allowances and/or facilities other than those stipulated in this letter.
  - d. Salary/honorarium as well as allowances and/or facilities for the Board of Directors and Commissioners for 2020 are effective as of January 1, 2020.
2. The Board of Directors and Commissioners are not given performance bonuses/incentives for the performance of the 2019 Fiscal Year.
3. SOEs are required to apply the guidelines for determining income as regulated in Minister of SOEs Regulation No. PER-04/MBU/2014 as last amended by Minister of SOEs

BUMN PER-01/MBU/05/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN, dalam menetapkan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan BUMN yang bersangkutan.

Regulation No. PER-01/MBU/05/2019 dated 31 May 2019 regarding the Fourth Amendment to Minister of SOEs Regulation No. PER-04/MBU/2014 regarding Guidelines for Determining the Income of Board of Directors and Commissioners of SOEs, as well as in determining the income of Board of Directors and Commissioners in the respective SOEs Subsidiaries.

#### Tunjangan dan Fasilitas Dewan Komisaris

- Tunjangan
  1. Tunjangan Hari Raya
  2. Tunjangan Transport
  3. Asuransi Purna Jabatan
- Fasilitas
  1. Kesehatan
  2. Bantuan Hukum

#### Board of Commissioners Allowances and Facilities

- Allowance
  1. Holiday Allowance
  2. Transport Allowance
  3. Post-employment Insurance
- Facility
  1. Health
  2. Legal Aid

#### Tunjangan dan Fasilitas Dewan Direksi

- Tunjangan
  1. Tunjangan Hari Raya
  2. Tunjangan Transport
  3. Asuransi Purna Jabatan
- Fasilitas
  1. Kesehatan
  2. Bantuan Hukum
  3. Kendaraan Dinas

#### Board of Directors Allowances and Facilities

- Allowance
  1. Holiday Allowance
  2. Transport Allowance
  3. Post-employment Insurance
- Facility
  1. Health
  2. Legal Aid
  3. Official Vehicles

# ► PENGUNGKAPAN HUBUNGAN AFILIASI DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN PEMEGANG SAHAM

## Disclosure of Affiliation of Board of Directors, Commissioners, and Shareholders

Berikut ini akan ditampilkan data terkait hubungan keluarga dan kepengurusan Direksi pada perusahaan lain, hubungan

The following table shows familial and management affiliation of the Board of Directors in other companies,

keluarga dan kepengurusan perusahaan lain pada anggota Direksi dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris serta pemegang saham selama periode tahun 2020 sebagai berikut :

*familial and management affiliation of other companies of members of the Board of Directors with fellow members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners and shareholders during the 2020:*

Nama / Name	Hubungan Keluarga dengan Organ perusahaan <i>Familial Affiliation with the Company's Instrument</i>						Hubungan Kepengurusan di Perusahaan Lain <i>Managerial Affiliation in Other Companies</i>					
	Dewan Komisaris <i>Board of Commissioners</i>		Direksi <i>Board of Directors</i>		Pemegang Saham <i>Shareholders</i>		Dewan Komisaris <i>Board of Commissioners</i>		Direksi <i>Board of Directors</i>		Pemegang Saham <i>Shareholders</i>	
	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No	Ya Yes	Tidak No
Eniya Listiani Dewi	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-	✓
Safi'	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓
Fredy Juwono	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓
Sabar Wicaksono	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓
Rizal Mustari	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓

## ► KOMITE-KOMITE LAIN DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

### Other Committees under the Board of Commissioners

Komite-komite lain di bawah Dewan Komisaris merupakan organ yang mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris terkait fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing. Berikut Komite yang mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, yaitu:

1. Sekretaris Dewan Komisaris,
2. Komite Audit,
3. Komite Nominasi dan Remunerasi,
4. Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.

Seluruh Komite tersebut dibentuk dan dibubarkan oleh Dewan Komisaris dimana prosedur dan mekanisme pembentukan dan pembubaran Komite diputuskan melalui Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan mekanisme yang berlaku menurut ketentuan Anggaran Dasar.

*Other committees under the Board of Commissioners are organs that support the implementation of the Board of Commissioners duties and responsibilities related to the supervisory function and providing advice to the Board of Directors in accordance with their respective functions and roles. The following committees support the implementation of the duties of the Board of Commissioners, namely:*

1. Secretary to the Board of Commissioners,
2. Audit Committee,
3. Nomination and Remuneration Committee
4. Risk Evaluation and Monitoring Committee.

*All of these Committees are formed and dissolved by the Board of Commissioners where the procedures and mechanisms for the formation and dissolution of the Committees are decided through the Board of Commissioners' Meeting in accordance with the applicable mechanism in accordance with the provisions of the Articles of Association.*

# SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

## The Board of Commissioners Secretary

Sekretaris Dewan Komisaris saat ini dijabat oleh Sitta Izza Rosdaniyah berdasarkan KEP-59/KOM.G/VIII/2019 Tanggal 19 Agustus 2019 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam.

Fungsi dan penugasan Sekretaris Dewan Komisaris meliputi: mengadministrasikan undangan rapat Dewan Komisaris, sebagai penghubung Dewan Komisaris dan Direksi, membuat surat-surat keluar, mendokumentasikan surat-surat, menyusun risalah rapat Dewan Komisaris, tugas kesekretariatan lainnya, memberikan bantuan ringkasan laporan manajemen, menyiapkan bahan rapat Dewan Komisaris, mengumpulkan bahan dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan melakukan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Dewan Komisaris dan Direksi.

### Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris

Kriteria dan prosedur pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris BUMN yang antara lain mensyaratkan Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan, diangkat oleh Dewan Komisaris, memahami tata kelola perusahaan, dan mampu berkomunikasi dengan baik.

### Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dengan tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan dan persiapan rapat-rapat Dewan Komisaris, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.

*The Board of Commissioners Secretary is currently held by Sitta Izza Rosdaniyah based on KEP-59/KOM.G/VIII/2019 dated August 19, 2019 regarding the Dismissal and Appointment of the Board of Commissioners Secretary of the Company.*

*Board of Commissioners Secretary functions and duties include: administering invitations to the Board of Commissioners meetings, as a liaison between the Board of Commissioners and the Board of Directors, making outgoing letters, documenting letters, compiling minutes of the Board of Commissioners meetings, other secretarial duties, providing assistance with the summary of management reports, preparing the Board of Commissioners meetings materials, collect materials and information relevant to the implementation of the Board of Commissioners duties and coordinate with the Corporate Secretary on matters relating to the Board of Commissioners and the Board of Directors.*

### Appointment and Dismissal of Board of Commissioners Secretary

*The criteria and procedures for the appointment of Board of Commissioners Secretary refer to the Minister of SOEs Regulation No. PER-12/MBU/2012 dated August 24, 2012 regarding Supporting Organs for the Board of Commissioners of SOEs, which require the Board of Commissioners Secretary is from outside the Company, appointed by the Board of Commissioners, understand corporate governance, and be able to communicate well.*

### Board of Commissioners Secretary Duties and Responsibilities

*Board of Commissioners Secretary is responsible to the Board of Commissioners with the following duties and responsibilities:*

1. *Coordinating the implementation and preparation of the Board of Commissioners' meetings, including the meetings materials.*

2. Membantu Dewan Komisaris dalam membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
  3. Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif, kesekretariatan dan protokoler Dewan Komisaris.
  4. Mengkoordinasikan dan tindak lanjut atas permintaan dan/atau pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak manajemen Perseroan dan eksternal yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite, termasuk informasi mengenai peraturan dan ketentuan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
  5. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya.
  6. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan anggaran dan menyampaikan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
  7. Membuat rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris terkait penyusunan saran dan pendapat mengenai agenda dan materi Rapat Umum Pemegang Saham.
  8. Mengkoordinasikan dan tindak lanjut atas tugas lain yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite di bawah Dewan Komisaris.
  9. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
  10. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala.
  11. Mengkoordinasikan anggota Komite Dewan Komisaris jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  12. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
  13. Memastikan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik.
2. *Assisting the Board of Commissioners in preparing the minutes of the Board of Commissioners' meeting in accordance with the Articles of Association.*
  3. *Coordinating the administrative, secretarial and protocol duties of the Board of Commissioners.*
  4. *Coordinating and following up on requests and/or collection of data/information from and/or to the Company's management and external parties that are not covered by Committees duties, including information on regulations and provisions relevant to the Board of Commissioners duties and responsibilities.*
  5. *Administering the documents of the Board of Commissioners, both incoming letters, outgoing letters, minutes of meetings, and other documents.*
  6. *Coordinating the preparation of the draft budget and submit the Annual Budget of the Board of Commissioners.*
  7. *Drafting the Board of Commissioners reports regarding the preparation of suggestions and opinions regarding the agenda and material of the General Meeting of Shareholders.*
  8. *Coordinating and following up other duties that are not included in the duties of the Committee under the Board of Commissioners.*
  9. *Ensuring that the Board of Commissioners complies with laws and regulations and implement GCG principles.*
  10. *Provide information needed by the Board of Commissioners on a regular basis.*
  11. *Coordinate members of the Committee of the Board of Commissioners if necessary in order to facilitate the duties of the Board of Commissioners.*
  12. *As a liaison between the Board of Commissioners and other parties.*
  13. *Ensuring that all documents for the implementation of activities are properly stored in the Company for order administration and implementation of good corporate governance.*

## ► KOMITE AUDIT

### Audit Committee

Komite Audit PT Garam (Persero) dibentuk dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan obyektivitas akuntan publik.

Pembentukan Komite Audit dilakukan berpedoman kepada:

- Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN pasal 70 ayat 1 yang menyebutkan bahwa Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi sebagai pengawas

*Audit Committee of PT Garam (Persero) was formed to assist the duties of the Board of Commissioners in carrying out supervisory duties on the management of the Company in accordance with the good corporate governance principles, establishment of an adequate internal control structure, improvement of the quality of financial disclosure and reporting, and reviewing the scope, accuracy, independence and objectivity of public accountants.*

*The establishment of Audit Committee is based on:*

- *Law No. 19 of 2003 regarding SOEs Article 70 paragraph 1 which states that the Board of Commissioners is obliged to form an Audit Committee that works*



perusahaan.

- Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-05/MBU/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara yang diperbarui dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

Dewan Komisaris telah menetapkan susunan Komite Audit PT Garam (Persero) melalui keputusan Dewan Komisaris Nomor : KEP-90/KOM.G/XII/2019 tanggal 01 Desember 2019 tentang Pengangkatan Anggota Komite Audit PT Garam (Persero).

## Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Audit

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Audit adalah Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau yang dapat bertindak independen. Anggota Komite yang berasal dari Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Anggota Komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau di luar Perusahaan. Pemberhentian anggota Komite Audit dapat di lakukan apabila yang bersangkutan berakhir masa jabatan keanggotaannya dan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris, diberhentikan karena tidak memenuhi kinerja yang telah ditetapkan dan/ atau tidak kompeten dalam menjalankan tugasnya.

## Tugas dan Tanggung Jawab

Pembentukan Komite Audit Perusahaan di PT Garam (Persero) serta dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya adalah sebagai berikut :

- Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor,
- Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal,
- Melakukan kajian atas laporan keuangan bulanan maupun laporan tahunan serta Rancangan Kinerja dan Anggaran Perusahaan,
- Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya,
- Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan,
- Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS,
- Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris,
- Melaksanakan penugasan lainnya yang diberikan oleh Komisaris.

collectively and functions as a company supervisor.

- Minister of SOEs Regulation No. PER-05/MBU/2006 dated December 20, 2006 regarding the Audit Committee for State-Owned Enterprises which was updated with the Minister of SOEs Regulation No. PER-12/MBU/2012 dated August 24, 2012 regarding Supporting Organs for the Board of Commissioners of SOEs.

The Board of Commissioners has stipulated the composition of the Audit Committee of PT Garam (Persero) through the Board of Commissioners decision No. KEP-90/KOM.G/XII/2019 dated December 1, 2019 regarding the Appointment of Members of the Audit Committee of PT Garam (Persero).

## Appointment and Dismissal of the Audit Committee

The appointment and dismissal of members of the Audit Committee is carried out by the Board of Commissioners based on the Board of Commissioners Decree. The Chairman of the Audit Committee is the independent member of Board of Commissioners or Board of Commissioners member who can act independently. Committee members from the Board of Commissioners member's office term ends automatically when their office term as a member of the Board of Commissioners ends. Members of the audit committee may come from Board of Commissioners members or outside the Company. Dismissal of members of the Audit Committee can be carried out if the member ends his/her office term based on the decision of the Board of Commissioners and dismissed because he/she does not meet the predetermined performance and/or is incompetent in carrying out his/her duties.

## Duties and responsibilities

The Company's Audit Committee at PT Garam (Persero) functions and duties are as follows:

- Assisting the Board of Commissioners to ensure the effectiveness of the internal control system and the effectiveness of external auditor and internal auditor duties implementation;
- Assessing the activities and the results of audits carried out by the Internal Audit Unit and external auditors,
- Conducting a review of the monthly financial statements and annual reports as well as the Company's Performance Plan and Budget,
- Providing recommendations regarding the improvement of the management control system and its implementation,
- Ensuring that there is a satisfactory review procedure for all information issued by the Company,
- Providing recommendations regarding the appointment of a Public Accountant and Public Accounting Firm to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS,
- Identifying matters that require the Board of Commissioners attention;
- Carrying out other duties given by the Commissioner

## Perubahan Komposisi Komite Audit

- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-17/KOM.G/IX/2014 tanggal 16 September 2014 dan Nomor KEP-38/ KOM.G/XI/2015 tanggal 25 November 2015 sehingga susunan Komite Audit per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :
  - Addin Jauharudin sebagai Ketua Komite Audit
  - Muhammad Safii sebagai Anggota Komite Audit
  - Isstyo Wibowo sebagai Anggota Komite Audit
- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-01/KOM.G/IX/2016 tanggal 04 Januari 2016, susunan Komite Audit adalah sebagai berikut :
  - Cholili Ilyas sebagai Ketua Komite Audit
  - Isstyo Wibowo sebagai Anggota Komite Audit
  - Achmad Fitriyanto sebagai Anggota Komite Audit
- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-54/KOM.G/XII/2016 tanggal 01 Desember 2016, sehingga susunan Komite Audit adalah sebagai berikut:
  - Cholili Ilyas sebagai Ketua Komite Audit
  - Isstyo Wibowo sebagai Anggota Komite Audit
  - Achmad Fitriyanto sebagai Anggota Komite Audit
- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-90/KOM.G/XII/2019 tanggal 1 Desember 2019, sehingga susunan Komite Audit adalah sebagai berikut:
  - Cholili Ilyas sebagai Ketua Komite Audit
  - Bagus Prasetyo sebagai Anggota Komite Audit
  - Achmad Fitriyanto sebagai Anggota Komite Audit
- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-47/KOM.G/VI/2020 tanggal 6 April 2020, sehingga susunan Komite Audit adalah sebagai berikut:
  - Fredy Juwono sebagai Ketua Komite Audit
  - Bagus Prasetyo sebagai Anggota Komite Audit
  - Achmad Fitriyanto sebagai Anggota Komite Audit
- Sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris Nomor KEP-68/KOM.G/IV/2020 tanggal 29 Mei 2020, sehingga susunan Komite adalah sebagai berikut:
  - Sabar Wicaksono sebagai Ketua sekaligus Anggota Komite Audit
  - Bagus Prasetyo sebagai Anggota Komite Audit

## Komposisi Komite Audit

Dewan Komisaris mengangkat dan memberhentikan Ketua/ Anggota Komite melalui Surat Keputusan Komisaris dan disampaikan pada Kementerian BUMN selaku pemegang

## Changes in the Audit Committee Composition

- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-17/KOM.G/IX/2014 dated September 16, 2014 and No. KEP-38/KOM.G/XI/2015 dated November 25, 2015 Audit Committee composition as of December 31, 2015 is as follows:*
  - Addin Jauharudin as Chairman of the Audit Committee*
  - Muhammad Safii as Member of the Audit Committee*
  - Isstyo Wibowo as Member of the Audit Committee*
- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-01/KOM.G/IX/2016 dated January 4, 2016, the composition of the Audit Committee is as follows:*
  - Cholili Ilyas as Chairman of the Audit Committee*
  - Isstyo Wibowo as Member of the Audit Committee*
  - Achmad Fitriyanto as Member of the Audit Committee*
- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-54/KOM.G/XII/2016 dated December 1, 2016, so that the composition of the Audit Committee is as follows:*
  - Cholili Ilyas as Chairman of the Audit Committee*
  - Isstyo Wibowo as Member of the Audit Committee*
  - Achmad Fitriyanto as Member of the Audit Committee*
- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-90/KOM.G/XII/2019 dated December 1, 2019, so that the composition of the Audit Committee is as follows:*
  - Cholili Ilyas as Chairman of the Audit Committee*
  - Bagus Prasetyo as Member of the Audit Committee*
  - Achmad Fitriyanto as Member of the Audit Committee*
- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-47/KOM.G/VI/2020 dated April 6, 2020, so that the composition of the Audit Committee is as follows:*
  - Fredy Juwono as Chairman of the Audit Committee*
  - Bagus Prasetyo as Member of the Audit Committee*
  - Achmad Fitriyanto as Member of the Audit Committee*
- In accordance with the Board of Commissioners Decree No. KEP-68/KOM.G/IV/2020 dated May 29, 2020, so that the composition of the Committee is as follows:*
  - Patience Wicaksono as Chairman and Member of the Audit Committee*
  - Bagus Prasetyo as Member of the Audit Committee*

## Audit Committee Composition

*The Board of Commissioners appoints and dismisses the Chairman/Members of the Committee through the Board of Commissioners Decree and submits it to the Ministry of*

saham. Komposisi susunan anggota Komite Audit PT Garam (Persero) per 1 Desember 2020, adalah sebagai berikut:

1. Sabar Wicaksono sebagai Ketua sekaligus Anggota Komite Audit
2. Bagus Prasetyo sebagai Anggota Komite Audit

SOEs as the shareholder. The composition of members of the Audit Committee of PT Garam (Persero) as of December 1, 2020, is as follows:

1. Sabar Wicaksono as Chairman and Member of the Audit Committee
2. Bagus Prasetyo as Member of the Audit Committee

## Profil Ringkas Komite Audit

## Audit Committee Profile



**Sabar Wicaksono**  
Ketua Komite Audit | *Chairman of the Audit Committee*

Profil ringkas dapat dilihat di bagian Profil Dewan Komisaris.

*A brief profile can be seen in the Board of Commissioners Profile section.*



**Bagus Prasetyo**  
Anggota Komite Audit | *Audit Committee Member*

Warga Negara Indonesia, lahir pada tanggal 27 April 1980. Menjabat sebagai Anggota Komite Audit Perseroan sejak bulan Desember tahun 2019. Meraih gelar S1-Sarjana dalam bidang Akuntansi dari Universitas Airlangga dan Sertifikasi Akuntan Publik.

*Indonesian citizen, born on April 27, 1980. Served as a Member of the Company's Audit Committee since December 2019. He obtained his Bachelor's degree in Accounting from Airlangga University and Certified Public Accountant.*

## Independensi Anggota Komite

## Committee Member Independence

Seluruh anggota Komite Audit yang berasal dari pihak independen tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau yang menjabat sebagai pengurus partai politik, pejabat pemerintah daerah, yang dapat mempengaruhi kemampuannya bertindak independen. Tidak ada anggota Komite audit yang merangkap menjadi anggota Komite lainnya.

*All members of the Audit Committee who come from independent parties have no financial, management, share ownership and/or familial affiliation with the Board of Commissioners, Directors and/or Controlling Shareholders or who serve as administrators of political parties, local government officials, which may affect their ability act independently. There are no members of the audit committee who are also members of other committees.*

Independensi anggota Komite Audit tercermin dalam tabel dengan aspek berikut:

*The independence of the members of the Audit Committee is reflected in the following table:*

Independensi Anggota Komite Audit / <i>Independency of Audit Committee Member</i>		
Aspek Independensi / <i>Independency Aspect</i>	Sabar Wicaksono	Bagus Prasetyo
Tidak memiliki hubungan keuangan dengan Dewan Komisaris dan Direksi <i>Has no financial affiliation with Board of Commissioners and Directors</i>	✓	✓
Tidak memiliki hubungan kepengurusan di PT Garam (Persero) maupun perusahaan afiliasi <i>Has no managerial affiliation in PT Garam (Persero) and affiliated companies</i>	✓	✓
Tidak memiliki hubungan kepemilikan saham di PT Garam (Persero) <i>Has no share ownership affiliation at PT Garam (Persero)</i>	✓	✓
Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau sesama anggota Komite Audit <i>Has no family affiliation with Board of Commissioners, Board of Directors, and/or fellow members of Audit Committee</i>	✓	✓
Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik, pejabat pemerintah daerah <i>Not serving as management of political party, regional government official</i>	✓	✓

## Pelatihan Komite Audit tahun 2020

Pada tanggal 22 Juni 2020, Komite telah mengikuti Diskusi Panel Institut Internal Audit (IIA) Indonesia dan Ikatan Komite Audit Indonesia (IKAI) secara virtual (webinar). Dalam kegiatan ini masing-masing komite diwakili oleh Anggota Komite. Kegiatan ini sebagai sarana untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman diantara para profesional baik dari Internal Audit maupun Komite Audit. Konferensi ini membahas dan mengupas berbagai teori, konsep, dan praktik audit dalam perkembangan terkini.

## Audit Committee Training 2020

*On June 22, 2020, the Committee participated in a virtual panel discussion between the Indonesian Internal Audit Institute (IIA) and the Indonesian Audit Committee Association (IKAI). In this activity, each committee is represented by a Committee Member. This activity was a mean to share knowledge and experience among professionals from both the Internal Audit and the Audit Committee. This conference discusses and explores various theories, concepts, and the latest audit practices.*

## Kebijakan Rapat Komite Audit

Kebijakan Rapat Komite adalah sebagai berikut :

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
2. Rapat Komite dipimpin oleh Ketua Komite atau Anggota Komite yang paling senior, apabila Ketua Komite berhalangan hadir;
3. Jika dipandang perlu, Komite dapat mengundang pihak Manajemen yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat Komite;
4. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir;
5. Komite mengadakan rapat koordinasi dengan Internal Audit sekurang-kurangnya sekali dalam 1 bulan.

## Audit Committee Meeting Policy

*Audit Committee Meeting policies are as follows:*

1. *Committee holds a meeting at least equal to the minimum requirements for the Board of Commissioners meeting stipulated in the Company's Articles of Association;*
2. *Committee meetings are chaired by the Committee Chair or the most senior Committee Member, if the Audit Committee Chairmain is unable to attend;*
3. *If deemed necessary, the Committee may invite the Management related to the meeting material to attend the Committee meeting;*
4. *Each Committee meeting is stipulated out the minutes of the meeting signed by all members of the Audit Committee present;*
5. *The Committee holds a coordination meeting with Internal Audit at least once a month.*

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
<b>Januari   January</b>				
1.	6 Januari 2020 January 6 2020	Penyusunan laporan audit khusus HPP	Bagus Prasetyo	50%
2.	17 Januari 2020 January 17, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
<b>Februari   February</b>				
1.	7 Februari 2020 February 7, 2020	Analisa hasil temuan KAP Analysis of KAP findings	Bagus Prasetyo	50%
2.	17 Februari 2020 February 17, 2020	Analisa hasil audit Analysis of audit results	Bagus Prasetyo	50%
3.	24 Februari 2020 February 24, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
<b>Maret   March</b>				
1.	6 Maret 2020 March 6, 2020	Review RJPP 2020-2024 Review of RJPP 2020-2024	Bagus Prasetyo	50%
2.	13 Maret 2020 March 13, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
3.	15 Maret 2020 March 15, 2020	Penyusunan laporan kunjungan Dekom Preparation of the report on the Board of Commissioners visit	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
<b>April   April</b>				
1.	14 April 2020 April 14, 2020	Review revisi RKAP klaster pangan	Bagus Prasetyo	50%
2.	17 April 2020 April 17, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
3.	27 April 2020 April 27, 2020	Analisa laporan TW I 2020 Pembahasan pengurangan biaya dan cashflow	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
<b>Mei   May</b>				
1.	20 Mei 2020 May 20, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%
2.	20 Mei 2020 May 20, 2020	Analisa produksi terkait biaya HPP, biaya penjualan, dan BAU Production analysis related to HPP costs, selling costs, and BAU	• Bagus Prasetyo • Achmad Fitriyanto	100%

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
<b>Juni   June</b>				
1.	2 Juni 2020 June 2, 2020	1. Pengenalan anggota komite baru 2. Serah terima file-file pekerjaan anggota komite  <i>1. Introduction of new committee members 2. Hand over the work files of committee members</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah	100%
2.	8 Juni 2020 June 8, 2020	Pembahasan hasil meeting dengan Divisi-Divisi <i>Discussion of meeting results with the relevant Divisions</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
3.	15 Juni 2020 June 15, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  <i>1. Monthly report analysis 2. Preparation of the Board of Commissioners' internal meeting materials</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
4.	16 Juni 2020 June 16, 2020	Review Kinerja KAP 2019 <i>KAP Performance Review 2019</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
5.	17 Juni 2020 June 17, 2020	Analisa Kerjasama Operasional (KSO) PT Garam dengan PLTU, PLN, dan Pertamina terkait produksi garam dari Brine Water Reverse Osmosis <i>Analysis of Operational Cooperation (KSO) of PT Garam with PLTU, PLN, and Pertamina related to salt production from Brine Water Reverse Osmosis</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
6.	18 Juni 2020 June 18, 2020	1. Analisa garam impor 2. Analisa fixed dan variable cost  <i>1. Analysis of imported salt 2. Fixed and variable cost analysis</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
7.	20 Juni 2020 June 20, 2020	Review usulan remunerasi dan struktur organisasi perseroan <i>Review the proposed remuneration and organizational structure of the Company</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
8.	23 Juni 2020 June 23, 2020	Laporan kunjungan pabrik garam industri Gresik, Manyar dan Segoromadu <i>Gresik, Manyar and Segoromadu industrial salt factory visit report</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
<b>Juli   July</b>				
1.	2 Juli 2020 July 2, 2020	Laporan kunjungan pegaraman terkait aset dan mekanisasi lahan <i>Saltwork visit reports related to assets and land mechanization</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
2.	7 Juli 2020 July 7, 2020	Analisa biaya pengurangan karyawan pegaraman <i>Salt employee reduction cost analysis</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
3.	8 Juli 2020 July 8, 2020	Temuan pengadaan BBM oleh Pertamina <i>Findings on fuel procurement by Pertamina</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
4.	9 Juli 2020 July 9, 2020	Review SOP Pengadaan <i>SOP Procurement Review</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
5.	13 Juli 2020 July 13, 2020	1. Analisa kinerja wilayah pemasaran 2. Sistem penjualan ASO  <i>1. Analysis of marketing area performance 2. ASO sales system</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
5.	13 Juli 2020 July 13, 2020	1. Analisa kinerja wilayah pemasaran 2. Sistem penjualan ASO  <i>1. Analysis of marketing area performance 2. ASO sales system</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
6.	14 Juli 2020 14 July 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  <i>1. Monthly report analysis 2. Preparation of materials for the Board of Commissioners' internal meeting</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
7.	16 Juli 2020 July 16, 2020	1. Evaluasi redesain meja Kristal 2. Review ketercapaian KPI Direksi  <i>1. Crystal table redesign evaluation 2. Review the achievements of the Board of Directors' KPIs</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
8.	20 Juli 2020 July 20, 2020	Review strategi manajemen risiko <i>Review of risk management strategies</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
9.	23 Juli 2020 July 23, 2020	Analisa RJPP 2020-2024 <i>RJPP analysis 2020-2024</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
10.	29 Juli 2020 July 29, 2020	1. Analisa usulan pendirian pabrik garam Kupang 2. Analisa usulan ekstensifikasi lahan pegaraman Kupang 3. Analisa progress Pabrik Garam Manyar  <i>1. Analysis of the proposed establishment of a Kupang salt factory 2. Analysis of Kupang salt land extensification proposal 3. Analysis of the progress of the Manyar Salt Factory</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
11.	30 Juli 2020 July 30, 2020	Analisa sistem kerjasama pabrik garam Manyar dengan BPPT <i>Analysis of the system of cooperation between the Manyar salt factory and BPPT</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
<b>Agustus   August</b>				
1.	3 Agustus 2020 August 3, 2020	1. Analisa usulan investasi NTT 2. Analisa progress Pabrik Garam Manyar  <i>1. Analysis of NTT investment proposals 2. Analysis of the progress of the Manyar Salt Factory</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
2.	4 Agustus 2020 August 4, 2020	Analisa kinerja pemasaran <i>Marketing performance analysis</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
3.	5 Agustus 2020 August 5, 2020	1. Analisa SPJG 2. Analisa keuangan Q2  <i>1. Analysis of SPJG analysis 2. Analysis of Q2 financial</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
4.	6 Agustus 2020 August 6, 2020	1. Analisa perpanjangan kontrak outsourcing 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  <i>1. Analysis of outsourcing contract extension 2. Preparation of materials for the Board of Commissioners' internal meeting</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
5.	10 Agustus 2020 August 10, 2020	Analisa laporan bulanan Monthly report analysis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
6.	11 Agustus 2020 August 11, 2020	Analisa kinerja distributor Distributor performance analysis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
7.	14 Agustus 2020 August 14, 2020	Persiapan bahan rapat internal Dekom Preparation of internal Board of Commissioners meeting materials	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
8.	27 Agustus 2020 August 27, 2020	Analisa hasil temuan Internal Audit Analysis of Internal Audit findings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
<b>September   September</b>				
1.	1 September 2020 September 1, 2020	Persiapan bahan meeting dengan Dirut Preparation of meeting materials with the President Commissioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
2.	2 September 2020 September 2, 2020	Analisa kontrak kerjasama perseroan Analysis of the company's cooperation contract	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
3.	10 September 2020 September 10, 2020	Review kerangka acuan kerja (KAK) untuk KAP 2020 Review of terms of reference (TOR) for KAP 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
4.	11 September 2020 September 11, 2020	Analisa washing plant di pegaraman Analysis of washing plant in saltwork area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
5.	14 September 2020 September 14, 2020	Analisa SPJG SPJG Analysis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
6.	17 September 2020 September 14, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa laporan bulanan</li> <li>2. Persiapan bahan rapat internal Dekom</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monthly report analysis</li> <li>2. Preparation of materials for the Board of Commissioners' internal meeting</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
7.	21 September 2020 September 21, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan bahan rapat dengan Asdep</li> <li>2. Analisa pengembangan asset</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation of meeting materials with Assistant Secretary</li> <li>2. Asset development analysis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
8.	22 September 2020 September 22, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa produktivitas lahan pegaraman</li> <li>2. Persiapan bahan rapat dengan Wamen BUMN</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analysis of salt land productivity</li> <li>2. Preparation of meeting materials with the Deputy Minister of SOEs</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
9.	23 September 2020 September 23, 2020	Persiapan bahan kunjungan Dewan Komisaris Preparation of materials for the visit of the Board of Commissioners	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
10.	24 September 2020 September 24, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review SOP Pemasaran</li> <li>2. Persiapan bahan rapat dengan Komisaris baru</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review of Marketing SOP</li> <li>2. Preparation of meeting materials with the new Board of Commissioner member</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%



No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
11.	25 September 2020 September 25, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review optimalisasi aset</li> <li>2. RSIG Kalianget</li> <li>3. Kerjasama sewa lahan</li> <li>4. Kontrak pengembangan lahan Banjar Barat dan Banjar Timur</li> <li>5. Kontrak pendirian Pabrik Garam Camplong</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asset optimization review</li> <li>2. RSIG Kalianget</li> <li>3. Land lease cooperation</li> <li>4. Land development contracts for Banjar Barat and Banjar Timur</li> <li>5. Contract for the establishment of Camplong Salt Factory</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
12.	28 September 2020 September 28, 2020	<p>Analisa faktor penentu hasil produksi garam</p> <p><i>Analysis of determinants of salt production</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
13.	29 September 2020 September 29, 2020	<p>Analisa kinerja produksi Pegaraman Sampang</p> <p><i>Analysis of the production performance of Sampang Saltwork</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
<b>Oktober   October</b>				
1.	5 Oktober 2020 October 5, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kunjungan Dewan Komisaris</li> <li>2. Analisa hasil weekly meeting BOD-BOC</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report of the visit of the Board of Commissioners</li> <li>2. Analysis of the results of the weekly BOD-BOC meeting</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
2.	6 Oktober 2020 October 6, 2020	<p>Penyusunan RKA Komite 2021</p> <p><i>Preparation of RKA Committee 2021</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
3.	13 Oktober 2020 October 13, 2020	<p>Persiapan bahan rapat dengan Asdep</p> <p><i>Preparation of meeting materials with Asdep</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
4.	14 Oktober 2020 October 14, 2020	<p>Analisa buku RPKP</p> <p><i>RPKP book analysis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
5.	15 Oktober 2020 October 15, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa laporan bulanan</li> <li>2. Persiapan bahan rapat internal Dekom</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monthly report analysis</li> <li>2. Preparation of materials for the Board of Commissioners' internal meeting</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
6.	20 Oktober 2020 October 20, 2020	<p>Persiapan bahan assesment Manajemen Risiko</p> <p><i>Preparation of Risk Management assessment materials</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%
7.	21 Oktober 2020 October 21, 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review hasil pemenang KAP</li> <li>2. Review pedoman manajemen risiko</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Review the results of KAP winners</li> <li>2. Review of risk management guidelines</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagus Prasetyo</li> <li>• Mar'atul Fauziyah</li> <li>• Lailatul Qomariyah</li> </ul>	100%

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
11.	22 Oktober 2020 October 22, 2020	1. Analisa ketercapaian KPI Direksi 2. Analisa laporan Q3  <i>1. Analysis of the Board of Directors' KPI achievement 2. Analysis of Q3 report</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
12.	26 Oktober 2020 October 26, 2020	Review hasil meeting BOD-BOC <i>Review the results of the BOD-BOC meeting</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
<b>November   November</b>				
1.	3 November 2020 November 3, 2020	1. Analisa usulan revisi RKAP 2019 2. Identifikasi risiko 2020  <i>1. Analysis of the proposed revision of the 2019 RKAP 2. 2020 risk identification</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
2.	4 November 2020 November 4, 2020	Kontak seluruh KBRI yang tersebar di seluruh dunia, maupun kedutaan negara sahabat yang ada di Indonesia <i>Contact all Indonesian Embassy in all over the world, as well as embassies of friendly countries in Indonesia</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
3.	5 November 2020 November 5, 2020	Kontak ITPC di seluruh dunia, terkait kerjasama impor dan pemasaran garam <i>Contacts ITPC around the world, regarding salt import and marketing cooperation</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
4.	11 November 2020 November 11, 2020	1. Penyusunan matriks kinerja pengawasan Dekom 2. Review usulan RJPP 2020-2024  <i>1. Preparation of the supervisory performance matrix of the Board of Commissioners 2. Review the proposed RJPP 2020-2024</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
5.	12 November 2020 November 12, 2020	Persiapan meeting dengan KBRI Malaysia <i>Preparation for meeting with the Indonesian Embassy in Malaysia</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
6.	13 November 2020 November 13, 2020	1. Analisa laporan bulanan 2. Persiapan bahan rapat internal Dekom  <i>1. Monthly report analysis 2. Preparation of materials for the Board of Commissioners' internal meeting</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
7.	16 November 2020 November 16, 2020	Analisa RKA PKBL 2021 <i>Analysis of 2021 RKA PKBL</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%
8.	17 November 2020 November 17, 2020	Review usulan optimalisasi asset <i>Review of asset optimization proposals</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziyah • Lailatul Qomariyah	100%

No.	Tanggal / Date	Agenda	Peserta Rapat / Meeting Participant	Persentase Kehadiran / Attendance Percentage
9.	18 November 2020 November 18, 2020	1. Analisa RKAP 2021 2. Persiapan meeting dengan KBRI  <i>1. Analysis of RKAP 2021 2. Preparing for a meeting with the Indonesian Embassy</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
10.	19 November 2020 November 19, 2020	1. Review usulan Corsec 2. Review RJPP 2020-2024  <i>1. Review the Corsec proposal 2. Review of RJPP 2020-2024</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	67%
11.	23 November 2020 November 23, 2020	Review pedoman PKBL <i>Review of PKBL guidelines</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	67%
12.	24 November 2020 November 24, 2020	<i>Review hasil tindak lanjut temuan KAP, BPK, dan SPI tahun 2019-2020</i> <i>Review the follow-up results to the findings of KAP, BPK, and IAU in 2019-2020</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	67%
13.	30 November 2020 November 30, 2020	1. Review RKAP 2021 2. Review hasil tindak lanjut temuan KAP, BPK, dan SPI tahun 2019-2020  <i>1. Review 2021 RKAP 2. Review the results of the follow-up to the findings of KAP, BPK, and IAU in 2019-2020</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	67%
<b>Desember   December</b>				
1.	2 Desember 2020 December 2, 2020	Persiapan bahan meeting dengan KAP <i>Preparation of meeting materials with KAP</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
2.	7 Desember 2020 December 7, 2020	1. Review hasil weekly meeting BOD-BOC 2. Analisa hasil assessment SMAP  <i>1. Review the results of the BOD-BOC weekly meeting 2. Analysis of SMAP assessment results</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
3.	8 Desember 2020 December 8, 2020	1. Perisapan bahan rapat internal Dekom 2. Analisa kualitas garam halus kemasan  <i>1. Preparation of Board of Commissioners' internal meeting materials 2. Quality analysis of packaged fine salt</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
4.	14 Desember 2020 December 14, 2020	1. Review hasil weekly meeting BOD-BOC 2. Analisa laporan bulanan  <i>1. Review the results of the BOD-BOC weekly meeting 2. Monthly report analysis</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
5.	15 Desember 2020 December 15, 2020	Penyusunan laporan kegiatan anggota komite <i>Preparation of reports on the activities of committee members</i>	• Bagus Prasetyo • Mar'atul Fauziah • Lailatul Qomariyah	100%
<b>Rata-rata kehadiran   Average Presence</b>				<b>95%</b>

## Hasil Evaluasi Komite Audit

Rangkaian Program Kerja Komite Audit diatas telah diformulasikan pada output yang akan menjadi standar acuan atau tolak ukur untuk kebutuhan penilaian dan terhadap capaian kinerja Komite Audit.

Untuk keperluan penilaian kinerja Komite Audit secara keseluruhan dalam satu periode penugasan, masing-masing aktivitas/kegiatan diberikan bobot. Dengan adanya bobot tersebut, penilaian atas capaian masing-masing aktivitas/kegiatan dapat dihitung secara proposional dan apabila dijumlahkan akan diperoleh penilaian atas capaian kinerja Komite Audit secara keseluruhan.

Hasil penilaian kinerja Komite Audit oleh Dewan Komisaris dapat dikategorikan dalam 5 (Lima) Kriteria, yaitu:

## Audit Committee Evaluation Results

*Audit Committee Work Programs above have been formulated with outputs that will become the benchmarks for assessment needs and Audit Committee performance achievements.*

*For the assessment of Audit Committee performance collegially in one assignment period, each activity is given a score. With this score, the assessment of each activity can be calculated proportionally and when combined, an assessment of the overall performance of the Audit Committee will be obtained.*

*The results of the Audit Committee performance assessment by the Board of Commissioners can be categorized into 5 (five) criteria, namely:*

No.	Skoring / Scoring	Kriteria / Criteria
1	100	Sangat Baik / Excellent
2	>80-95	Baik / Good
3	>65-80	Cukup / Fair
4	>50-65	Kurang / Not Good
5	< 50	Sangat Kurang / Very Bad

### Rincian Kegiatan, IPK, Bobot, dan Jadwal | Activity Details, IPK, Weight and Schedule

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
Januari   January					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <b>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	Audit Khusus HPP   HPP Special Audit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracing komponen HPP ke rekap biaya pegaraman, Pabrik Garam Industri dan Gudang</li> <li>Tracing HPP components to salt cost recap, Industrial Salt Factory and Warehouse</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Laporan pendampingan oleh SPI</li> <li>Results of assistance reports by IAU</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja bulan Desember 2019 PT GARAM</li> <li>December 2019 performance report of PT GARAM</li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
2.	Rapat   Meeting				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat closing pendahuluan KAP dengan BOC 17 Januari 2020</li> <li>KAP preliminary closing meeting with BOC January 17, 2020</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat closing bersama KAP, BOD dan BOC 17 Januari 2020</li> <li>Closing meeting with KAP, BOD and BOC January 17, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 17 Januari 2020 Hotel Mercure Sabang Jakarta</li> <li>17 January 17, 2020 Meeting, Hotel Mercure Sabang Jakarta</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit - BOC kinerja Desember 2019</li> <li>Internal Audit Committee meeting - BOC performance December 2019</li> </ul>		4	1	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat gabungan kinerja bulanan BOD – BOC dengan agenda:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja bulan Desember 2019 PT GARAM (PERSERO)</li> <li>2. Rencana kerja dan prognosa bulan Januari 2020 PT Garam (Persero)</li> <li>3. Hal -hal strategis lainnya</li> </ol> </li> <li>BOD – BOC monthly performance joint meeting with the following agenda:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PT GARAM (PERSERO) Performance report for December 2019</li> <li>2. PT GARAM (PERSERO) Work plan and prognosis for January 2020</li> <li>3. Other strategic matters</li> </ol> </li> </ul>		1	1	100
<b>Februari   February</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <b>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Januari</li> <li>January Performance Monitoring Report</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -32; 7 s.d 14 Februari 2020</li> <li>F -32 weekly activity report; February 7 to 14, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -33; 10 s.d 14 Februari 2020</li> <li>Weekly activity report F -33; February 10 to 14, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -34; 15 s.d 21 Februari 2020</li> <li>Weekly activity report F -34; February 15 to 21, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -35; 24 s.d 28 Februari 2020</li> <li>weekly F-35 activity reports; February 24 to 28, 2020</li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review Laporan Keuangan 2019 Audited 24 Februari 2020</li> <li><i>Review of the 2019 Audited Financial Statements February 24, 2020</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 7 Februari 2020 perihal hasil temuan KAP III Akmani Hotel Jakarta</li> <li><i>Meeting on February 7, 2020 regarding the findings of KAP III Akmani Hotel Jakarta</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Jum'at / 14 Februari 2020 ruang rapat lantai 3 PT Garam Jl. Arief Rachman Hakim No. 93 Surabaya dengan agenda Rapat Closing meeting hasil audit PT Garam (Persero) tahun buku 2019</li> <li><i>Meeting on February 14, 2020 at PT Garam office, meeting room 3rd floor Jl. Arief Rachman Hakim No. 93 Surabaya with the agenda of the closing meeting of the audit results of PT Garam (Persero) for the 2019 financial year</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Senin / 17 Februari 2020 dengan agenda Rapat meeting final hasil audit PT Garam (Persero) tahun buku 2019</li> <li><i>Meeting on February 17, 2020 with the agenda for the final meeting of the audit results of PT Garam (Persero) for the 2019 financial year</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Selasa / 18 Februari 2020 dengan agenda Rapat Closing meeting hasil audit PT Garam (Persero) tahun buku 2019</li> <li><i>Meeting on February 18, 2020 with the agenda of the Closing meeting of the audit results of PT Garam (Persero) for the 2019 financial year</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 26 Februari 2020 Ruang Rapat Deputy TIEM Lantai II Gedung BPPT II</li> <li>1. Laporan kinerja bulan Januari 2020 PT GARAM (PERSERO)</li> <li>2. Rencana kerja dan prognosa bulan Februari 2020 PT Garam (Persero)</li> <li><i>Meeting on February 26, 2020 Meeting Room of TIEM Deputy BPPT II Building 2nd Floor</i></li> <li>1. <i>January 2020 PT GARAM (PERSERO) performance report</i></li> <li>2. <i>PT Garam (Persero) Work plan and prognosis for February 2020</i></li> </ul>		1	1	100
4.	<b>Kunjungan Lapangan   Field Visit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pabrik Manyar</li> <li><i>Manyar Factory Visit</i></li> </ul>	Observasi   Observation	1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
<b>Maret   March</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <i>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Februari <i>February Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -37; 9 s.d 13 Maret 2020 <i>Weekly activity report F -37; March 9 to 13, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -38; 14 s.d 20 Maret 2020 <i>Weekly activity report F -38; March 14 to 20, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -39; 21 s.d 27 Maret 2020 <i>Weekly activity report F -39; March 21 to 27, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal -hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komite Audit review RJPP 2020 – 2024 <i>Audit Committee review RJPP 2020 - 2024</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Hikmah pandemi corona bagi PT Garam <i>Analysis of the corona pandemic for PT Garam</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 13 Maret 2020 Ruang Rapat Hotel Ciputra, Semarang <i>Meeting of March 13, 2020 Meeting Room Hotel Ciputra Semarang</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit - BOC kinerja Februari 2020 <i>Internal Audit Committee meeting - BOC performance February 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat gabungan kinerja bulanan <i>BOD – BOC Monthly joint BOD – BOC performance meeting</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat dengan SPI untuk TW III <i>Meeting with IAU for 3rd quarter</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 27 Maret 2020 Zoom <i>Zoom Meeting of March 27, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 30 Maret 2020 Zoom topik: rapat penyegaran Dewan Komisaris PT Garam (Persero) <i>Zoom Meeting of March 30, 2020 topic: refreshment meeting of the Board of Commissioners of PT Garam (Persero)</i></li> </ul>		1	1	100
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit - BOC kinerja Februari 2020</li> <li>Laporan kinerja bulan Januari 2020 PT GARAM (PERSERO)</li> <li>Rencana kerja dan prognosa bulan Februari 2020 PT Garam (Persero) <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Internal Audit Committee meeting - BOC performance February 2020</i></li> <li><i>January 2020 performance report of PT GARAM (PERSERO)</i></li> <li><i>PT Garam (Persero) Work plan and prognosis for February 2020</i></li> </ul> </li> </ol>		1	1	25

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
<b>April   April</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <b>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -40; 28 Mar s.d 03 April 2020 <i>Weekly activity report F-40; Mar 28 to April 03, 2020</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -41; 04 s.d 10 April 2020 <i>Weekly activity report F -41; April 04 to 10, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -42; 11 s.d 18 April 2020 <i>Weekly activity report F -42; April 11 to 18, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -43; 18 s.d 24 April 2020 <i>Weekly activity report F -43; April 18 to 24, 2020</i></li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal -hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <b>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa dampak keuangan terhadap perubahan RKAP terkait pandemik wabah Corona <i>Analysis of the financial impact of changes in the RKAP related to the Corona outbreak</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review OPEX &amp; CAPEX terkait dengan COVID -19 <i>OPEX &amp; CAPEX reviews related to COVID -19</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komite Audit review RJPP 2020 Breakdown <i>Audit Committee 2020 RJPP Breakdown review</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa simulasi pengurangan gaji &amp; tunjangan terkait pandemik wabah Corona <i>Simulation analysis of salary &amp; allowance reductions related to the Corona pandemic</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa biaya investasi dengan laba rugi <i>Analysis of investment costs with profit and loss</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembahasan crash program Direksi PT Garam (Persero) 2 April 2020 <i>Discussion on the Board of Directors of PT Garam (Persero) crash program April 2, 2020</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan perusahaan 9 April 2020 <i>Zoom Company introduction April 9, 2020 Zoom</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Revisi RKAP klaster pangan 14 April 2020 Zoom <i>Food Cluster RKAP Revision Meeting April 14 2020 Zoom</i></li> </ul>		1	1	100
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit - BOC kinerja Maret 2020</li> <li>Laporan kinerja bulan Januari 2020 PT GARAM (PERSERO)</li> <li>Rencana kerja dan prognosa bulan Februari 2020 PT Garam (Persero)</li> <li>Pembentukan Komite Nominasi dan Remunerasi serta pembahasan usulan Top Talent BUMN</li> </ol>		1	1	100
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Internal Audit Committee meeting - BOC performance March 2020</li> <li>January 2020 performance report of PT GARAM (PERSERO)</li> <li>Work plan and prognosis for February 2020 PT Garam (Persero)</li> <li>Formation of the Nomination and Remuneration Committee and discussion of SOE Top Talent proposals</li> </ol>				



No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat 27 April 2020 Zoom                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit – BOC</li> <li>Pembahasan Laporan kinerja Triwulan I 2020 PT Garam</li> <li>Pembahasan pengurangan biaya dan cashflow perusahaan</li> </ol> </li> <li>Meeting 27 April 2020 Zoom                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Internal Audit Committee – BOC Meeting</li> <li>Discussion on the First Quarter 2020 Performance Report of PT Garam</li> <li>Discussion on cost reduction and company cashflow</li> </ol> </li> </ul>	Laporan   Report			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi Komite Audit dengan semua GM beserta staff PT Garam No. S -87/KA.G.IV/2020 Zoom                             <ol style="list-style-type: none"> <li>General Affair</li> <li>Industri garam</li> <li>IT</li> <li>HC</li> <li>Procurement</li> <li>Corsec</li> <li>Internal Audit / SPI</li> <li>Produksi Regional Barat</li> <li>Pengembangan Inovasi Bisnis</li> <li>Marketing &amp; Sales</li> <li>Produksi Regional Timur</li> </ol> </li> <li>Audit Committee coordination meeting with all GMs and staff of PT Garam No. S -87/KA.G.IV/2020 Zoom                             <ol style="list-style-type: none"> <li>General Affair</li> <li>Salt industry</li> <li>IT</li> <li>HC</li> <li>Procurement</li> <li>Corporate secretary</li> <li>Internal Audit</li> <li>Western Regional Production</li> <li>Business Innovation Development</li> <li>Marketing &amp; Sales</li> <li>Eastern Regional Production</li> </ol> </li> </ul>		1	1	100
4.	<b>Kunjungan Lapangan Field Visit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunjungan lapangan ke pabrik garam industri Segoromadu</li> <li>Field visit to Segoromadu industrial salt factory</li> </ul>	Observasi   Observation	1	1	100
<b>Mei   May</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero) Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>	Rapat   Meeting	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan April April</li> <li>Performance Monitoring Report</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -44; 27 April s.d 01 Mei 2020</li> <li>2020 Weekly activity report F -44; April 27 to May 01, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -45; 3 s.d 8 Mei 2020</li> <li>F -45 weekly activity report; 3 to 8 May 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -46; 10 s.d 15 Mei 2020</li> <li>F -46 weekly activity report; May 10 to 15, 2020</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan mingguan F -47; 17 s.d 22 Mei 2020</li> <li>F -47 weekly activity report; May 17 to 22, 2020</li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
2.	<b>Hal -hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa produksi 2020 kaitannya dengan biaya HPP, Biaya Penjualan dan BAU</li> <li><i>Analysis of 2020 production regarding to HPP costs, Sales Costs and BAU</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat internal Komite Audit - BOC kinerja April 2020</li> <li>1. Laporan kinerja bulan Januari 2020 PT GARAM (PERSERO)</li> <li>2. Rencana kerja dan prognosa bulan Februari 2020 PT Garam (Persero)</li> <li><i>Internal Audit Committee meeting - BOC performance April 2020</i></li> <li>1. <i>PT GARAM (PERSERO) Performance report for January 2020</i></li> <li>2. <i>PT Garam (Persero) Work plan and prognosis for February 2020</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	1	1	100
<b>Juni   June</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <i>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Mei</li> <li><i>May Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li><i>Company weekly performance report</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Evaluasi Kinerja Perusahaan Semester I</li> <li><i>Company Performance Evaluation Report Semester I</i></li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal -hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan review kinerja KAP</li> <li>KAP performance review report</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Pengembangan Pabrik Garam Industri</li> <li><i>Analysis of Industrial Salt Plant Development</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li><i>Audit Committee Internal Meeting</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	4	8	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li><i>Board of Commissioners Internal Meeting</i></li> </ul>		1	1	100
4.	<b>Kunjungan Lapangan Field Visit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pabrik Manyar</li> <li><i>Manyar Factory Visit</i></li> </ul>	Observasi   Observation	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pegaraman Gresik Putih dan Sumenep I</li> <li><i>Review of Gresik Putih and Sumenep I Saltwork Management</i></li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
5.	<b>Peningkatan Skill Komite Audit Audit Committee Skills Development</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi panel dan seminar oleh Institut Internal Audit (IIA) dan Ikatan Komite Audit Indonesia (IKAI)</li> <li>Panel discussions and seminars by the Institute of Internal Audit (IIA) and the Indonesian Association of Audit Committees (IKAI)</li> </ul>	Seminar   Seminar	1	1	100
<b>Juli   July</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero) Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Juni</li> <li>June Performance Monitoring Report</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li>Company weekly performance report</li> </ul>		4	4	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Evaluasi Kinerja Perusahaan Triwulan II</li> <li>Quarter II Company Performance Evaluation Report</li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal -hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Evaluasi optimalisasi aset di pegaraman dan pabrik garam</li> <li>Evaluation report on asset optimization in salt and salt factories</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa SPJG bulan Juli</li> <li>SPJG analysis for July</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa potensi pengurangan jumlah karyawan di Pegaraman</li> <li>Analysis of potential reductions in the number of employees at Saltwork area</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa investasi redesain meja Kristal</li> <li>Crystal table redesign investment analysis</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa tender pengadaan solar oleh PT Garam</li> <li>Analysis of tender for diesel procurement by PT Garam</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa kinerja pemetaan wilayah pemasaran</li> <li>Performance analysis of marketing area mapping</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa penetapan harga jual bahan baku</li> <li>Analysis of the determination of the selling price of raw materials</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa kedua Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2020-2024</li> <li>The second analysis of the Company's Long Term Plan (RJPP) 2020-2024</li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li>Audit Committee Internal Meeting</li> </ul>	Rapat   Meeting	4	11	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li>Board of Commissioners Internal Meeting</li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
4	<b>Kunjungan Lapangan Field Visits</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninjauan Pegaraman Pamekasan dan Sampang • <i>Pamekasan and Sampang Saltworks Visit</i></li> </ul>	Observasi <i>Observation</i>	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninjauan Pabrik Garam Camplong • <i>Camplong Salt Factory Visit</i></li> </ul>		4	4	100
<b>Agustus   August</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero) Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Monitoring kinerja bulan Juli • <i>July Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   <i>Report</i>	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kinerja mingguan perusahaan • <i>Company weekly performance report</i></li> </ul>		4	4	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan analisis Kinerja Perusahaan Semester I • <i>Company Performance Analysis Report for Semester I</i></li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa SPJG bulan Agustus • <i>SPJG analysis for August</i></li> </ul>	Laporan   <i>Report</i>	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa sistem ASO untuk penjualan garam olahan • <i>Analysis of the ASO system for the sale of refined salt</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa pembangunan Pabrik Manyar • <i>Manyar Factory development</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa pembangunan Pabrik Manyar • <i>Manyar Factory development</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa ke-tiga Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2020-2024 • <i>The third analysis of the Company's Long Term Plan (RJPP) 2020-2024</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Internal Komite Audit • <i>Audit Committee Internal Meeting</i></li> </ul>	Rapat   <i>Meeting</i>	4	8	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Internal Dewan Komisaris • <i>Board of Commissioners Internal Meeting</i></li> </ul>		1	1	100
4	<b>Kunjungan Lapangan Field Visits</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninjauan Pegaraman Sampang • <i>Sampang Saltwork Visit</i></li> </ul>	Observasi <i>Observation</i>	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninjauan Pegaraman Gresik Putih dan Kalimo'ok • <i>Gresik Putih and Kalimo'ok Saltwork Visit</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peninjauan Pabrik Garam Camplong • <i>Camplong Salt Factory Visit</i></li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
<b>September   September</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <i>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Agustus</li> <li><i>August Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li><i>Company weekly performance report</i></li> </ul>		4	4	100
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa SPJG bulan September</li> <li><i>SPJG analysis for September</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review usulan penetapan KAP tahun buku 2020 dan kerangka acuan kerjanya</li> <li><i>Review of the proposed KAP appointment for the 2020 financial year and its framework of reference</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Laporan Hasil Audit (LHA) SPI</li> <li><i>Analysis of IAU Audit Results Report (LHA)</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Financial Highlight bulan September</li> <li><i>September Financial Highlights Analysis</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li><i>Audit Committee Internal Meeting</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	4	13	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li><i>Board of Commissioners Internal Meeting</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Komite Audit, IA, Corsec, Procurement dan Dirkeu terkait KAK KAP</li> <li><i>Meetings of the Audit Committee, IA, Corsec, Procurement and Director of Finance related to KAK KAP</i></li> </ul>		1	1	100
<b>Oktober   October</b>					
1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <i>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Agustus</li> <li><i>August Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li><i>Company weekly performance report</i></li> </ul>		4	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi Laporan Kinerja Perusahaan Triwulan II</li> <li><i>Evaluation of Company 2nd Quarter Performance Report</i></li> </ul>		1	1	100
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa SPJG bulan Oktober</li> <li><i>SPJG analysis for October</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa rekomendasi usulan KAP dari manajemen</li> <li><i>Analysis of KAP's recommendations from management</i></li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa laporan mingguan yang disampaikan Direksi pada rapat mingguan per 5 Oktober</li> <li><i>Analysis of weekly reports submitted by the Board of Directors at the weekly meeting in October 5</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa laporan mingguan yang disampaikan Direksi pada rapat mingguan per 13 Oktober</li> <li><i>Analysis of weekly reports submitted by the Board of Directors at the weekly meeting per October 13</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa optimalisasi aset yang masih berupa tanah kosong atau lahan yang belum difungsikan</li> <li><i>Analysis of asset optimization, avacant lands that has not been used</i></li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li><i>Audit Committee Internal Meeting</i></li> </ul>	Rapat   Meeting	4	9	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li><i>Board of Commissioners Internal Meeting</i></li> </ul>		1	1	100
4.	<b>Kunjungan Lapangan Field Visits</b>	Observasi Observation	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pegaraman Gresik Putih dan Kalimo'ok</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pegaraman Pamekasan dan Sampang</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pegaraman Manyar</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pabrik Garam Camplong</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pabrik Garam Manyar</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan Pabrik Garam Segoromadu</li> </ul>		1	1	100

## November | November

1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <i>Assesment of PT Garam (Persero) Internal Control System</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan Oktober</li> <li><i>October Performance Monitoring Report</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li><i>Company weekly performance report</i></li> </ul>		4	4	100
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <i>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa SPJG bulan November</li> <li><i>November analysis for October</i></li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa usulan revisi kedua RKAP 2020</li> <li><i>Analysis of the proposed second revision of the 2020 RKAP</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa usulan pemamfaatan aset prioritas</li> <li><i>Analysis of priority asset utilization proposal</i></li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa ke-empat Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2020-2024</li> <li><i>The fourth analysis of the Company's Long-Term Plan (RJPP) 2020-2024</i></li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa ke -lima Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2020 -2024</li> <li>Analysis of the fifth Company Long-Term Plan (RJPP) 2020 -2024</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review usulan calon Corporate Secretary</li> <li>Review of proposed Corporate Secretary candidates</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa usulan revisi ketiga RKAP 2021</li> <li>Analysis of the proposed third revision of the 2021 RKAP</li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li>Audit Committee Internal Meeting</li> </ul>	Rapat   Meeting	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li>Board of Commissioners Internal Meeting</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Komite Audit dengan Internal Audit</li> <li>Audit Committee Meeting with Internal Audit</li> </ul>		1	1	100

## Desember | December

1.	<b>Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Internal PT Garam (Persero)</b> <b>Assessment of PT Garam (Persero) Internal Control System</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monitoring kinerja bulan November</li> <li>November Performance Monitoring Report</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja mingguan perusahaan</li> <li>Company weekly performance report</li> </ul>		4	2	50
2.	<b>Hal-hal yang Memerlukan Perhatian Dewan Komisaris dan Tugas Lainnya dari Dewan Komisaris</b> <b>Other Matters Requiring the Attention of the Board of Commissioners and Other Duties of the Board of Commissioners</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa SPJG bulan Desember</li> <li>December analysis for October</li> </ul>	Laporan   Report	1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa Draft IA Chapter</li> <li>IA Chapter Draft Analysis</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa temuan BPK dan KAP tahun 2019</li> <li>Analysis of BPK and KAP findings in 2019</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa laporan audit sistem manajemen anti penyuapan (SMAP)</li> <li>Anti-bribery management system (SMAP) audit report analysis</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa kualitas produk garam olahan dibandingkan dengan competitor</li> <li>Analysis of processed salt products quality compared to competitors</li> </ul>		1	1	100
3.	<b>Rapat Meeting</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Komite Audit</li> <li>Audit Committee Internal Meeting</li> </ul>	Rapat   Meeting	4	5	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris</li> <li>Board of Commissioners Internal Meeting</li> </ul>		1	1	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Dewan Komisaris terkait evaluasi kegiatan KA selama 11 bulan dan prognose 2020</li> <li>Internal meeting of the Board of Commissioners regarding the evaluation of railway activities for 11 months and the prognosis for 2020</li> </ul>		1	1	100

No.	Rincian Kegiatan / Details of Activities	IPK IPK	Target Target	Real Real	Skor Score
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kick off meeting dan audit exposure dengan KAP</li> <li>• Kick off meeting and audit exposure with KAP</li> </ul>		1	1	100
<b>Total Realisasi   Total Realizations:</b>					<b>97.5</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan   Reports 88</li> <li>• Rapat   Meetings 102</li> <li>• Observasi   Observation 15</li> </ul>				

## Program Kerja Komite Audit tahun 2020

Komite Audit telah memiliki Program Kerja Komite Audit tahun 2019, sebagai berikut:

1. Januari
  - a. Pertemuan KAP dan SPI
  - b. Pertemuan dengan Divisi Pengadaan
  - c. Pertemuan dengan Divisi Produksi BB
  - d. Peninjauan Pegaraman Sindir
  - e. Peninjauan Pegaraman Manyar
  - f. Analisa Laporan Keuangan dan Performance
2. Februari
  - a. Pertemuan KAP dan SPI
  - b. Pertemuan dengan Divisi Pemasaran
  - c. Pertemuan dengan Divisi Litbang dan MR
  - d. Pertemuan dengan Divisi IT
  - e. Pertemuan dengan Divisi PGI
  - f. Analisa Laporan Keuangan dan Performance
3. Maret
  - a. Pertemuan SPI
  - b. Peninjauan Wilayah Pemasaran
  - c. Peninjauan Pegaraman Pamekasan
  - d. Peninjauan lahan Pegaraman dan Gudang Sampang
  - e. Pertemuan dengan Divisi Pergudangan Terminal
  - f. Analisa laporan Keuangan dan Performance
4. April
  - a. Pertemuan SPI
  - b. Analisa Laporan Triwulan I
  - c. Pertemuan dengan Divisi Sekretaris Perusahaan
  - d. Pertemuan dengan Divisi SDM dan Umum
  - e. Peninjauan Pabrik Camplong
  - f. Analisa laporan Keuangan dan Performance
5. Mei
  - a. Pertemuan SPI
  - b. Peninjauan Pegaraman Sumenep I & II
  - c. Pertemuan dengan Divisi Keuangan Akuntansi
  - d. Pertemuan dengan Pengembangan Bisnis
  - e. Analisa laporan Keuangan dan Performance
6. Juni
  - a. Pertemuan SPI
  - b. Peninjauan Pegaraman Bipolo
  - c. Peninjauan Aset
  - d. Peninjauan Pabrik Segoromadu

## Audit Committee Work Program 2020

The Audit Committee 2020 Work Program are as follows:

1. January
  - a. KAP and IAU meeting
  - b. Meeting with Procurement Division
  - c. Meeting with BB Production Division
  - d. Sindir Salt Review
  - e. Manyar Salt Overview
  - f. Financial Statement Analysis and Performance
2. February
  - a. KAP and IAU meeting
  - b. Meeting with Marketing Division
  - c. Meeting with R&D and MR Division
  - d. Meeting with IT Division
  - e. Meeting with PGI Divisi Division
  - f. Financial Statement Analysis and Performance
3. March
  - a. IAU meeting
  - b. Marketing Area Visit
  - c. Pamekasan Saltwork Visit
  - d. Sampang saltwork and warehouse area
  - e. Meeting with Terminal Warehousing Division
  - f. Financial report analysis and Performance
4. April
  - a. IAU meeting
  - b. Quarterly Report Analysis I
  - c. Meeting with the Corporate Secretary Division
  - d. Meeting with HR and General Division
  - e. Camplong Factory Overview
  - f. Financial report analysis and Performance
5. May
  - a. IAU meeting
  - b. Sumenep I & II Saltwork Visit
  - c. Meeting with Accounting Finance Division
  - d. Meeting with Business Development
  - e. Financial report analysis and Performance
6. June
  - a. IAU meeting
  - b. Bipolo Saltwork Visit
  - c. Asset Review
  - d. Segoromadu Factory Visit



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peninjauan Pabrik Manyar</li> <li>f. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. <i>Manyar Factory Visit</i></li> <li>f. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Juli                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Peninjauan Pegaraman Bipolo</li> <li>c. Peninjauan Gudang Bipolo</li> <li>d. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> <li>e. Analisa Laporan Evaluasi Triwulan II</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. <i>July</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>Bipolo Saltwork Visit</i></li> <li>c. <i>Bipolo Warehouse Visit</i></li> <li>d. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> <li>e. <i>Analysis of Quarter II Evaluation Report</i></li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Agustus                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Peninjauan Wilayah Pemasaran</li> <li>c. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. <i>August</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>Marketing Area Overview</i></li> <li>c. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> </ul> </li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>9. September                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Peninjauan Aset</li> <li>c. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. <i>September</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>Asset Review</i></li> <li>c. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> </ul> </li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>10. Oktober                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> <li>c. Analisa Laporan Triwulan II</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>10. <i>October</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> <li>c. <i>Quarter II Report Analysis</i></li> </ul> </li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>11. November                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Pertemuan dengan Divisi Keuangan</li> <li>c. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. <i>November</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>Meeting with Finance Division</i></li> <li>c. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> </ul> </li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Desember                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertemuan SPI</li> <li>b. Pertemuan KAP</li> <li>c. Analisa Laporan Keuangan dan Performance</li> <li>d. Analisa Laporan Triwulan IV</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>12. <i>December</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>IAU meeting</i></li> <li>b. <i>KAP meeting</i></li> <li>c. <i>Financial Statement Analysis and Performance</i></li> <li>d. <i>Quarterly Report Analysis</i></li> </ul> </li> </ul>   |

## ► KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI *Nomination and Remuneration Committee*

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan tim khusus yang bertanggung jawab dalam membantu pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris terkait penentuan nominasi dan besaran remunerasi bagi Pengurus Perseroan. PT Garam (Persero) belum memiliki secara khusus Komite Nominasi dan Remunerasi. Seluruh fungsi tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.

*Nomination and Remuneration Committee is a committee that is responsible for assisting the implementation of Board of Commissioners duties regarding nominations and remuneration for the Company's Management. PT Garam (Persero) yet to form Nomination and Remuneration Committee specifically. All of these functions are carried out by the Board of Commissioners.*

## Kebijakan Suksesi Direksi

Kebijakan suksesi Direksi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemegang saham, dalam RUPS. Selain itu ketentuan tersebut juga mengacu pada Anggaran Dasar dan Board Manual PT Garam (Persero). Pemilihan Direksi dilakukan melalui sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Board of Directors Succession Policy

*The succession policy for the Board of Directors is carried out in accordance with the provisions set by the shareholders in the GMS. In addition, these provisions also refer to the Articles of Association and the Board Manual of PT Garam (Persero). The selection of the Board of Directors is carried out in accordance with applicable regulations.*

# ► KOMITE EVALUASI DAN PEMANTAUAN RISIKO

## Risk Evaluation and Monitoring Committee

Komite GCG dan Pemantau Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya terkait pengelolaan risiko usaha yang dihadapi Perseroan. Komite GCG dan Pemantau Manajemen Risiko bertugas untuk membantu memberikan pendapat terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen risiko, mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan pengawasan risiko yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris. PT Garam (Persero) belum memiliki secara khusus Komite GCG dan Pemantau Manajemen Risiko. Seluruh fungsi tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan merupakan salah satu bagian yang memiliki peran penting sebagai penghubung utama antara Organ Perusahaan dan Pihak yang berelasi demi menjaga citra persepsi publik atas citra perusahaan dan pemenuhan tanggung jawab oleh perusahaan.

*GCG and Risk Management Monitoring Committee duties are assisting the Board of Commissioners in carrying out its duties related to the management of business risks faced by the Company. GCG and Risk Management Monitoring Committee obliged to provide opinions on the implementation of risk management policies, identifying matters related to risk control that require Board of Commissioners attention, and carrying out other duties related to the Board of Commissioners duties. PT Garam (Persero) yet to form GCG and Risk Management Monitoring Committee. All of these functions are carried out by the Board of Commissioners. The Corporate Secretary is one of element that has an important role as the main liaison between the Company's Organs and related Parties to maintain the public perception of the Company's image and the fulfillment of the Company responsibilities.*

## ► EVALUASI KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

### *Evaluation of Committees Under the Board of Commissioners Performance*

Komite-komite yang bekerja di bawah Direksi telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan mempertanggung jawabkan penugasannya selama 2020. Direksi mendukung setiap kebijakan dan kegiatan Komite pada bidangnya masing-masing sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam mendukung kinerja Perusahaan.

*Committees under the Board of Directors have carried out their duties appropriately and were responsible for their assignments during 2020. The Board of Directors supports every policy and activity of the Committee in their respective fields in accordance with applicable regulations in supporting the Company's performance.*

## ► SEKRETARIS PERUSAHAAN

### *Corporate Secretary*

Sekretaris Perusahaan sebagai salah satu bagian dari Perseroan memiliki peran penting dalam menunjang aktivitas operasional Perseroan. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas sebagai penghubung utama (liaison officer) antara Organ Perusahaan yang mencakup Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham dengan pihak yang berelasi seperti regulator, lembaga, atau pihak eksternal lain. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam menjaga hubungan baik dan citra Perseroan di mata publik. Maka, pengalaman dan pengetahuan yang memadai wajib dimiliki Sekretaris Perusahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER01/MBU/2011 Pasal (3), Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

*Corporate Secretary as a n organ of the Company has an important role in supporting the Company's operational activities. Corporate Secretary is the main liaison officer between the Company's organs which include the Board of Commissioners, Directors, and Shareholders as well as the related parties such as regulators, institutions, or other external parties. Corporate Secretary is responsible for maintaining good relations and the Company's image in the public. Therefore, Corporate Secretary must have sufficient experience and knowledge to support the implementation of its duties and responsibilities. In accordance with the Minister of SOE Regulation No. PER01/MBU/2011 Article (3), Corporate Secretary is appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners.*

## Profil Ringkas Sekretaris Perusahaan



### Hario Junianto

Warga Negara Indonesia, 56 tahun. Lahir di Kediri, tanggal 4 Juni 1965. Saat ini berdomisili di Surabaya. Beliau meraih gelar S1 Ekonomi Manajemen Universitas Brawijaya dan gelar S2 Magister Management Universitas Surabaya. Beliau diangkat sebagai Sekretaris Perusahaan PT Garam (Persero) berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu no. 16/SP/GRM/V/2019.

*Indonesian citizen, 56 years old. Born in Kediri, June 4, 1965. Currently domiciled in Surabaya. He obtained his Bachelor's degree in Management Economics from Brawijaya University and a Master's degree in Management from the University of Surabaya. He was appointed as Corporate Secretary of PT Garam (Persero) based on a Work Agreement for a Certain Time no. 16/SP/GRM/V/2019*

## Corporate Secretary Profile

### Pengalaman Kerja :

1. Tahun 1989-1990, Wartawan Desk International Harian 'SURYA' Surabaya.
2. Tahun 1990-1993, Ass.Divisi Komersial PT Rajawali Nusindo - Surabaya.
3. Tahun 1993-1995, Vice Managing Director PT Rajawali Gloves Company Sidoarjo. Tahun 1996 – 1999, Kepala Operasional Divisi Perdagangan Umum PT Rajawali Nusindo – Surabaya
4. Tahun 2000-2003, Kepala Unit Pabrik Kulit TANJUNGSARI - Sidoarjo.
5. Tahun 2004-2006, Kepala Cabang PT Rajawali Nusindo – Jember
6. Tahun 2006-2008, Kepala Cabang PT Rajawali Nusindo – Yogyakarta
7. Tahun 2008-2010, Manager Trading PT Putra Rajawali Banjaran – Jakarta
8. Tahun 2010 - 2012, Manager Marketing PT Mitra Rajawali Banjaran – Bandung
9. Tahun 2012 – 2015, Staf Bagian Risk Management PT RNI Holding
10. Tahun 2015 – 2017 Manager Marketing PT Rajawali Tanjungsari E.
11. Tahun 2017 - 2018 Senior Advisor Divisi Strategi Korporat PT RNI
12. Tahun 2019 – 2020 Sekretaris Perusahaan PT GARAM (PERSERO)

### Career Background:

1. 1989-1990, Journalist for the International Desk of 'SURYA' Daily Newspaper, Surabaya.
2. 1990-1993, Ass. Commercial Division of PT Rajawali Nusindo - Surabaya.
3. 1993-1995, Vice Managing Director of PT Rajawali Gloves Company Sidoarjo. 1996 – 1999, Head of General Trading Division Operations PT Rajawali Nusindo – Surabaya
4. 2000-2003, Head of TANJUNGSARI Leather Factory - Sidoarjo.
5. 2004-2006, Branch Head of PT Rajawali Nusindo – Jember
6. 2006-2008, Branch Head of PT Rajawali Nusindo – Yogyakarta
7. 2008-2010, Trading Manager at PT Putra Rajawali Banjaran – Jakarta
8. 2010 - 2012, Marketing Manager of PT Mitra Rajawali Banjaran – Bandung
9. 2012 – 2015, Staff of Risk Management Division of PT RNI Holding
10. 2015 – 2017 Marketing Manager of PT Rajawali Tanjungsari E.
11. 2017 - 2018 Senior Advisor of PT RNI's Corporate Strategy Division
12. 2019 – 2020 Corporate Secretary of PT GARAM (PERSERO)

## Uraian Tugas Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan PT Garam (Persero) mendapat arahan langsung dari Direktur Utama dan membawahi 3 Bagian, yaitu Bagian Corporate Communication, Bagian Legal & Compliance, Bagian PKBL & CSR. Dengan adanya sekretaris perusahaan, diharapkan dapat membantu Direksi dalam menjalankan pengelolaan informasi perusahaan dan memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

## Duties Description of Corporate Secretary

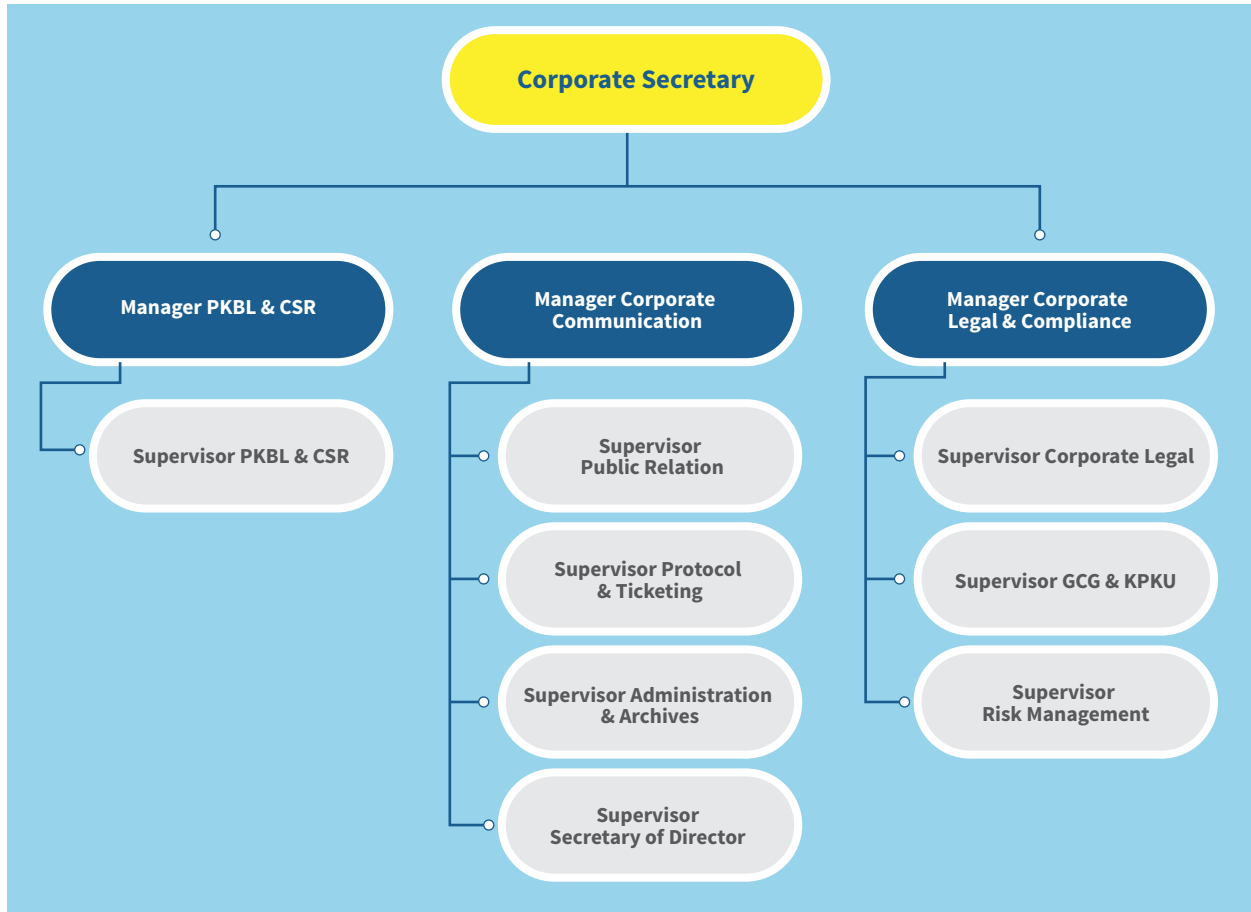
*Corporate Secretary of PT Garam (Persero) receives direct direction from the President Director and oversees 3 Sections, namely the Corporate Communication Section, Legal & Compliance Section, PKBL & CSR Section. In addition to assisting the Board of Directors in managing company information, corporate secretary is expected to facilitate compliance with the company's disclosure requirements and to ensure that the company follows corporate governance practices.*

## Struktur Organisasi Sekretaris Perusahaan

## Corporate Secretary Organizational Structure

Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SK-02/DIR/I/2020 tanggal 7 Januari 2020. Rincian struktur organisasi Sekretaris Perusahaan tergambar sebagai berikut:

The organizational structure of the Corporate Secretary is determined based on the Board of Directors Decree No. SK-02/DIR/I/2020 dated January 7, 2020. The details of the organizational structure of the Corporate Secretary are as follows:



Berdasarkan struktur tersebut, Sekretaris Perusahaan berada satu tingkat di bawah Direktur Utama, sehingga dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Sekretaris Perusahaan mendapatkan instruksi langsung dari Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan membawahi 3 Bagian, yaitu Bagian Corporate Communication, Bagian Legal & Compliance, Bagian PKBL & CSR.

Based on this structure, the Corporate Secretary is one level below the President Director, thus in carrying out its duties and responsibilities, Corporate Secretary receives direct instructions from the President Director. The Corporate Secretary is in charge of 3 Divisions, namely the Corporate Communication Division, Legal & Compliance Division, PKBL & CSR Division.

Kehadiran Sekretaris Perusahaan diharapkan dapat membantu Direksi dalam menjalankan tugas pengelolaan Perseroan, terutama yang berkaitan dengan informasi perusahaan. Selain itu, diharapkan dapat turut memastikan bahwa Perseroan telah mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan tentang persyaratan transparansi sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG di seluruh lini Perseroan.

Corporate Secretary is expected to assist the Board of Directors in carrying out the duties of managing the Company, especially those related to company information. In addition, it is expected to ensure that the Company has complied with all regulations and provisions regarding transparency requirements in line with the implementation of GCG principles in all lines of the Company.

## Uraian Kegiatan Sekretaris Perusahaan di Tahun 2020

Pada tahun 2020, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya melalui berbagai kegiatan, antara lain:

### a. Corporate Communication

1. Melaksanakan tugas rutin yakni mencatat, menggandakan, mendistribusikan dan menyimpan surat.
2. Menyusun agenda dan jadwal pertemuan Direksi.
3. Mengirimkan ucapan dan karangan bunga untuk vendor dan mitra.
4. Mempersiapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Laporan Tahunan Tahun Buku 2020.
5. Mempersiapkan Rapat Gabungan Direksi dan Komisaris untuk bulan Januari-Desember 2020.
6. Membentuk konsep, melaksanakan sosialisasi, dan memonitoring, serta mengembangkan kapabilitas penggunaan modul e-letter untuk surat menyurat internal dan penerimaan surat dari pihak eksternal untuk selanjutnya mendapatkan disposisi.
7. Melakukan penyaluran bantuan penanggulangan Covid-19 berupa alat kesehatan kepada Pemda Kabupaten Sumenep dan Lembaga Stop TB Partnership Indonesia.
8. Melakukan penyaluran bantuan penanggulangan Covid-19 berupa dana kepada Rumah Sakit Islam Garam (pembelian alat laboratorium) dan Kecamatan Sulamu (pembelian alat pendukung rumah karantina).
9. Pemenuhan atas permintaan data dari Kementerian BUMN.
10. Penyampaian laporan perusahaann.
11. Membuat produk desain untuk internal dan stakeholder perusahaan.
12. Melakukan komunikasi perusahaan kepada internal dan eksternal.
13. Melakukan dokumentasi kegiatan perusahaan.
14. Melakukan pembuatan press release untuk kegiatan perusahaan.
15. Melakukan pemutakhiran berita dan informasi di website dan media sosial perusahaan (Instagram, Twitter, Facebook, Youtube).
16. Penyaluran bantuan sponsorship.
17. Melakukan koordinasi tentang pemberitaan perusahaan dengan wartawan dan media.
18. Pendampingan dan pelayanan tamu dinas.
19. Penyelesaian Annual Report dan Company Profile 2020.
20. Pembuatan majalah Mediagaram 2020.
21. Menyiapkan akomodasi tiket transportasi dan penginapan bagi tamu dinas, Komisaris, Direksi, dan Karyawan.
22. Melakukan pelayanan protokoler untuk Direksi PT Garam (Persero).
23. Mempertahankan dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan kebutuhan akomodasi perusahaan.
24. Melakukan penyesuaian prosedur penyediaan akomodasi perusahaan sesuai dengan kondisi selama pandemi Covid-19.

## Description of Corporate Secretary Activities in 2020

In 2020, the Corporate Secretary has carried out and completed its duties and responsibilities through various activities, including:

### a. Corporate Communication

1. Performed routine tasks, such as recording, duplicating, distributing, and storing letters.
2. Prepared the Board of Directors meeting agenda and schedule.
3. Sent greetings and bouquets to vendors and business partners.
4. Prepared the 2020 General Meeting of Shareholders (GMS).
5. Prepared Board of Directors and Commissioners Joint Meeting for January-December 2020.
6. Developed concepts, socialized, and monitored, as well as developed the capacity to use e-letter modules for internal correspondence and external correspondence for further disposition.
7. Distributed aid to handle Covid-19 in the form of medical devices to the Sumenep Regency Government and the Stop TB Partnership Indonesia Institute.
8. Distributed assistance to handle Covid-19 in the form of funds to Garam Islamic Hospital (laboratory equipment purchase) and Sulamu District (home quarantine support equipment purchase).
9. Submitted data requests from the Ministry of SOEs.
10. Submitted the Company reports.
11. Created product designs for internal and corporate stakeholders.
12. Conducted corporate communications to internal and external.
13. Documented the Company activities.
14. Made press releases for the Company activities.
15. Updated news and information on the Company's website and social media (Instagram, Twitter, Facebook, Youtube).
16. Distributed sponsorship assistance.
17. Coordinated the Company's reporting with journalists and media.
18. Assisted and provided service to official guests.
19. Completed Annual Report and Company Profile 2020.
20. Made Mediagaram magazine 2020.
21. Prepared accommodation for transportation tickets and lodging for official guests, Commissioners, Directors, and Employees.
22. Performed protocol services for Board of Directors of PT Garam (Persero).
23. Maintained and good relations with external parties related to the Company's accommodation needs.
24. Adjusted the procedure for providing company accommodation in accordance with conditions during the Covid-19 pandemic.

**b. Corporate Legal & Compliance**

1. Pendampingan dan pemantauan atas evaluasi oleh BPN Kota Sibolga.
2. Pengurusan Sertifikat atas 3 (tiga) aset PT Garam di Kabupaten Sumenep.
3. Perubahan hak kepemilikan atas aset PT Garam dari SHP ke SHGB Manyar Gresik.
4. Pengurusan sertifikat atas aset di Samarinda.
5. Penyelesaian sertifikat atas aset di Probolinggo (sudah selesai).
6. Proses peningkatan alas bidang kepemilikan SHGB diatas SHM Kraton atas aset di Yogyakarta.
7. Pengurusan perijinan tata ruang dan pemanfaatan tanah kasultanan Yogyakarta.
8. Proses peningkatan alas bidang berupa SHGB dari buku tanah "leter C" aset di Klaten.
9. Pengurusan perpanjangan sertipikat HGB aset di Kabupaten Lumajang.
10. Pengurusan perpanjangan sertipikat HGB aset di Kota Pasuruan.
11. Pengurusan perpanjangan SHGB aset di Takalar, Sulawesi Selatan.
12. Koordinasi dengan Kejari Sumenep dan Kejati Jatim terkait perpanjangan MoU.
13. Sidang perkara perdata terkait gugatan perbuatan melawan hukum di PN Sampang.
14. Koordinasi dengan Tim Datun Kejati Jatim terkait sengketa pengadaan PT Morasait Elibujaya dan PT Lima Anugerah.
15. Pembuatan usulan penyesuaian AD PT Garam terhadap KBLI 2020.
16. Pelaporan penyerobotan lahan kepada Polres Sampang.
17. Koordinasi terkait pengambilan sertifikat sebagai barang bukti di Polres Sampang.
18. Koordinasi dengan Polres Sumenep terkait laporan pekerjaan Banjar Barat dan Banjar Timur.
19. Closing meeting pengerjaan EPCC Pabrik Industri Camplong.
20. Koordinasi dengan BPPT terkait tindak lanjut perjanjian kerjasama pilot project pabrik industri garam di Manyar.
21. Koordinasi dengan konsultan hukum terkait pembuatan LDD dan perbaikan dokumen LDD untuk penyelesaian hutang RDI dan SLA.
22. Pemenuhan dokumen holding cluster pangan BUMN kepada konsultan hukum.
23. Pendampingan sengketa pengadaan jasa konstruksi Banjar Barat dan Banjar Timur.
24. Melakukan koordinasi dan rapat dengan pihak eksternal terkait dilaksanakannya perjanjian kerjasama.
25. Melakukan drafting kontrak dan MoU antara PT Garam dengan pihak eksternal.
26. Melakukan review atas kontrak, surat keputusan direksi, MoU, dan dokumen lain yang memiliki risiko hukum baik yang mengikat ke dalam maupun ke luar.
27. Melakukan koordinasi dengan notaris terkait pembuatan akta termasuk namun tidak terbatas pada pergantian direksi, pergantian dewan komisaris, dan BA RUPS.

**b. Corporate Legal & Compliance**

1. *Assisted and monitored f evaluations by BPN Sibolga City.*
2. *Managed certificates for 3 (three) assets of PT Garam in Sumenep Regency.*
3. *Changed the ownership rights to PT Garam's assets from SHP to SHGB Manyar Gresik.*
4. *Managed asset certificates in Samarinda.*
5. *Completed certification of assets in Probolinggo (completed).*
6. *Increased the SHGB ownership area above the Kraton SHM on assets in Yogyakarta.*
7. *Arranged spatial planning permits and land use of the Yogyakarta Sultanate.*
8. *Increased the plot of land in the form of SHGB from the land book "leter C" assets in Klaten.*
9. *Managed asset HGB certificate extension in Lumajang Regency.*
10. *Managed the renewal of the certificate of HGB assets in Pasuruan City.*
11. *Managed asset SHGB extension in Takalar, South Sulawesi.*
12. *Coordinated with the Sumenep Prosecutor's Office and the East Java Prosecutor's Office regarding the extension of the MoU.*
13. *The trial of civil cases related to lawsuits against the law in the Sampang District Court.*
14. *Coordinated with the East Java District Attorney's Office regarding the dispute over the procurement of PT Morasait Elibujaya and PT Lima Anugerah.*
15. *Made a proposal to adjust PT Garam's AD to the 2020 KBLI.*
16. *Reported land grabbing to the Sampang Police.*
17. *Coordination related to taking certificates as evidence at the Sampang Police.*
18. *Coordination with Sumenep Police regarding the work reports of West Banjar and East Banjar.*
19. *Closing meeting for the EPCC of the Camplong Industrial Factory.*
20. *Coordination with BPPT regarding the follow-up to the pilot project cooperation agreement for the salt industry in Manyar.*
21. *Coordination with legal consultants regarding the preparation of LDD and improvement of LDD documents for the settlement of RDI and SLA debts.*
22. *Fulfillment of SOEs food cluster holding documents to legal consultants.*
23. *Assistance in disputes over the procurement of construction services for West Banjar and East Banjar.*
24. *Coordination and meeting with external parties related to the implementation of the cooperation agreement.*
25. *Drafted contracts and MoUs between PT Garam and external parties.*
26. *Reviewed contracts, Board of Directors' decrees, MoUs, and other documents that have legal risks, both internally and externally.*
27. *Coordinated with the notary regarding the preparation od the deed including but not limited to the change of the Board of Directors, the change of the Board of Commissioners, and the BA of the GMS.*

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Memberikan pendapat hukum terhadap perusahaan apabila diperlukan.</li> <li>29. Melakukan pendampingan terhadap perusahaan terkait tindakan hukum yang dilakukan.</li> <li>30. 3Menjadi media penghubung antara PT Garam dengan instansi dan/atau pejabat hukum yang berwenang terkait pendampingan/pendapat hukum yang diperlukan oleh perusahaan.</li> <li>31. Penyusunan format analisa risiko terhadap usulan bisnis dan review kajian risiko RKAP.</li> <li>32. Pemenuhan data Manajemen Risiko dan GCG untuk klaster Pangan.</li> <li>33. Melakukan pemenuhan data atas permintaan BPKP selaku asesor eksternal kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan divisi yang berada di lingkup parameter penilaian.</li> <li>34. Pembaruan dan pemenuhan permintaan data atas tindak lanjut AOI tahun 2019 dan tahun 2018.</li> <li>35. Pelaksanaan Pra-Asesmen GCG Tahun buku 2020.</li> <li>36. Pelaksanaan asesmen GCG tahun buku 2020.</li> <li>37. Penyusunan dokumen komitmen Direksi dan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan GG, COC, COCG, ManRisk, benturan kepentingan, dan pelaporan kepemilikan saham.</li> <li>38. Revisi COCG dan Board Manual PT Garam.</li> <li>39. Tindak lanjut AOI Assessment GCG tahun buku 2019 di masing-masing divisi.</li> <li>40. Rekapitulasi SK berlaku dan SK backdated.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>28. <i>Provided legal opinion on the company if necessary.</i></li> <li>29. <i>Provided assistance to the Companies related to legal actions taken.</i></li> <li>30. <i>Served as a liaison between PT Garam and the authorized legal institution and/or official related to the legal assistance/opinion required by the Company.</i></li> <li>31. <i>Developed risk analysis format for business proposals and review of RKAP risk studies.</i></li> <li>32. <i>Fulfilled Risk Management and GCG data for the Food cluster.</i></li> <li>33. <i>Fulfilled data at the request of BPKP as an external assessor to Shareholders, the Board of Commissioners, and divisions within the scope of the assessment parameters.</i></li> <li>34. <i>Updated and fulfilled data requests for AOI follow-up in 2019 and 2018.</i></li> <li>35. <i>Implemented GCG Pre-Assessment Fiscal year 2020.</i></li> <li>36. <i>Implemented GCG assessment for fiscal year 2020.</i></li> <li>37. <i>Developed commitment documents for the Board of Directors and Commissioners related to the implementation of GG, COC, COCG, ManRisk, conflicts of interest, and share ownership reporting.</i></li> <li>38. <i>Revised COCG and PT Garam's Board Manual.</i></li> <li>39. <i>Followed-up on the AOI GCG Assessment for the 2019 financial year in each division.</i></li> <li>40. <i>Recapitulated valid SK and backdated SK.</i></li> </ol> |
|--|--|

## Program Pelatihan dan Pendidikan Sekretaris Perusahaan

Kualitas dan kompetensi yang dimiliki Sekretaris Perusahaan menjadi salah satu kunci yang tidak boleh luput dari perhatian Perseroan. Ini dikarenakan Sekretaris Perusahaan merupakan bagian penting dalam aktivitas operasional. Maka dari itu, Perseroan merencanakan berbagai macam pelatihan, pengembangan, dan Pendidikan untuk meningkatkan kualitas Sekretaris Perusahaan untuk dapat menunjang kinerjanya dalam melaksanakan tugas dan fungsi dengan maksimal.

Sepanjang tahun 2020, Sekretaris Perusahaan telah mengikuti berbagai macam pelatihan dan pengembangan antara lain :

## Corporate Secretary Training and Education Program

*Corporate Secretary quality and competence is one of the keys that should be the attention of the Company. This is because the Corporate Secretary is an essential part of operational activities. Therefore, the Company plans various types of training, development, and education to improve the quality of the Corporate Secretary to be able to support its performance in carrying out its duties and functions.*

*Throughout 2020, the Corporate Secretary has participated in various kinds of training and development, including:*

No.	Jenis Pelatihan Type of Trainings	Pelatihan Trainings	Waktu Date	Penyelenggara / Organizer	Jumlah Peserta/ Number of participants
1.	In-House Training	Pelatihan Sosialisasi KPKU <i>KPKU Socialization Training</i>	Januari <i>January</i>	PT Garam	34
2.	In-House Training	Pelatihan workshop jurnalistik <i>Journalism workshop training</i>	Januari <i>January</i>	Majalah Fokus	28
3.	Ex-House Training	ISO Series 31000: ERM FUNDAMENTAL PUBLIC & Ujian Sertifikasi ERMA <i>ISO Series 31000: PUBLIC ERM FUNDAMENTALS &amp; ERMA Certification Exam</i>	Februari <i>February</i>	CRMS Indonesia	2



No.	Jenis Pelatihan Type of Trainings	Pelatihan Trainings	Waktu Date	Penyelenggara / Organizer	Jumlah Peserta/ Number of participants
4.	Ex-House Training	PELATIHAN PUBLIK INTERPRETASI DAN ASESOR KPKU BUMN BATCH 1 2020 <i>PUBLIC INTERPRETATION AND ASSESSOR TRAINING OF SOE KPKU BATCH 1 2020</i>	Maret March	Forum Ekselen BUMN	5
5.	Ex-House Training	Digital Public Training Interpretasi, Asesor, dan APC 2020 <i>Digital Public Training Interpretation, Assessor and APC 2020</i>	Juli July	Forum Ekselen BUMN	3
6.	Ex-House Training	PERLINDUNGAN HUKUM BAGI PERUSAHAAN DI ERA COVID <i>LEGAL PROTECTION FOR COMPANIES IN THE COVID-19 ERA</i>	Agustus August	ANDY INSTITUTE	3

# SATUAN PENGAWAS INTERN

## Internal Control Unit

Perseroan dalam menyempurnakan kebijakan Tata Kelola Perusahaan, memiliki komitmen untuk menciptakan akuntabilitas dan kredibilitas di setiap lini bisnis dengan berlandaskan pada prinsip korporasi yang sehat. Untuk mewujudkannya, diterapkanlah praktik-praktik terbaik dari GCG Perseroan, dilengkapi dengan kehadiran Satuan Pengawas Intern (SPI) yang memiliki fungsi sebagai organ pendukung dalam menjalankan fungsi internal audit.

SPI dibentuk bertujuan untuk menjamin adanya assurance dan konsultasi atas implementasi pengendalian internal, kecukupan dan efektivitas manajemen risiko, serta praktik Tata Kelola Perusahaan. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 17/D/SK/III/2015 tanggal 25 Maret 2016, SPI PT Garam (Persero) melakukan fungsi sebagai pengawasan untuk mendukung Perseroan dalam mencapai visi, misi, dan tujuan Perseroan melalui berbagai aktivitas, seperti evaluasi dan penialain terhadap efektifitas pengelolaan risiko Perseroan dan pengendalian internal Perseroan secara umum. Melalui berbagai aktivitas tersebut, diharapkan dapat menjadi upaya optimal Perseroan dalam mencegah terjadinya penyimpangan, baik terhadap prosedur, kode etik, peraturan Perseroan, hingga peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*In an effort to improve its corporate governance policies, the Company strives to build accountability and credibility in all lines of business using sound corporate principles. As part of this process, the Company's GCG implements its best practices, complementing the role of the Internal Audit Unit (SPI), which serves as a supporting organ in the internal audit process.*

*IAU was formed to ensure assurance and consultation on the implementation of internal control, the adequacy and effectiveness of risk management, and good corporate governance practices. Based on the Board of Directors Decree No. 17/D/SK/III/2015 dated March 25, 2016, IAU of PT Garam (Persero) performs a supervisory function to support the Company in achieving the Company's vision, mission, and goals through various activities, such as evaluation and assessment of the effectiveness of the Company's risk management and the Company's internal control in general. The Company will perform its best and optimal efforts, both in terms of procedures, rules, and laws and regulations to ensure that deviations will not occur.*

## Profil Kepala Satuan Pengawas Intern

## Profile of Head of Internal Audit



### Hendra Kurniawan

Warga Negara Indonesia, 35 tahun. Lahir di Surabaya, tanggal 17 Januari 1986. Saat ini berdomisili di Surabaya. Mendapatkan gelar Magister tahun 2014 dari Universitas Narotama jurusan Manajemen dan program Sarjana Manajemen tahun 2007 dari Universitas Negeri Surabaya. Beliau diangkat sebagai Kepala Satuan Pengawas Intern sesuai surat tugas Nomor: SK-67/Dir/VIII/2018 tanggal 31 Agustus 2018 perihal Penunjukan Kepala SPI. Bergabung dengan PT Garam (Persero) sejak tahun 2011 dan sebelumnya pernah menjabat sebagai Kepala Bagian SDM dan Kepala Bagian Kepatuhan Perseroan.

*Indonesian citizen, 35 years old. Born in Surabaya, January 17, 1986. Currently domiciled in Surabaya. He obtained his Master's degree in 2014 from Narotama University majoring in Management and a Bachelor of Management program in 2007 from the University of Surabaya. He was appointed as the Head of the Internal Audit Unit in accordance with the appointment letter No. SK-67/Dir/VIII/2018 dated August 31, 2018 regarding the Appointment of the Head of IAU. He joined with PT Garam (Persero) since 2011 and previously served as Head of HR and Head of Compliance Division of the Company.*

### Pengalaman Kerja:

1. P3B UNESA – Pengajar/Dosen (2007- 2008)
2. PT Indosat, Tbk – Frontliner (CSR) (2008-2010)
3. PT Bank Mandiri (Persero), Tbk - Frontliner (CSR) (2010 – 2011)

### Career Background :

1. UNESA P3B – Lecturer/Lecturer (2007-2008)
2. PT Indosat, Tbk – Frontliner (CSR) (2008-2010)
3. PT Bank Mandiri (Persero), Tbk - Frontliner (CSR) (2010 – 2011)

## Program Pelatihan Satuan Pengawas Intern

## Internal Audit Unit Training Program

SPI, sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai auditor internal Perseroan, melaksanakan berbagai macam pelatihan dan Pendidikan di sepanjang tahun 2020 untuk meningkatkan kinerja dan kompetensi yang dimiliki.

*IAU, in accordance with its function as the Company's internal auditor, carried out various types of training and education throughout 2020 to improve its performance and competencies.*

Beberapa program pelatihan dan Pendidikan yang diikuti di sepanjang tahun 2020 antara lain:

*Some of the training and education programs that were followed throughout 2020 include:*

No.	Jenis Pelatihan Type of Trainings	Pelatihan Trainings	Waktu Date	Penyelenggara / Organizer	Jumlah Peserta/ Number of participants
1.	Ex-House Training	Menakar Kesiapan Perusahaan BUMN Menapaki Era Industri 4.0, dan Peleburan Bisnis Sampingan BUMN <i>Measuring the Readiness of State-Owned Enterprises Entering the Industrial Era 4.0, and the Consolidation of SOEs Side Businesses</i>	Februari <i>February</i>	Jakarta Insight	1

No.	Jenis Pelatihan Type of Trainings	Pelatihan Trainings	Waktu Date	Penyelenggara / Organizer	Jumlah Peserta/ Number of participants
2.	Ex-House Training	MUKERWIL DAN WORKSHOP FKSPI FKSPI REGIONAL MEETING AND WORKSHOP	Maret March	Forum Komunitas Satuan Pengawas Internal (FKSPI)	1
3.	Ex-House Training	Application of Data Science in Fraud Risk Management Application of Data Science in Fraud Risk Management	Juli July	Association of Certified Fraud Examiner (ACFE)	2
4.	Ex-House Training	Strategi Peningkatan Kapabilitas SPI dalam Mendukung Kinerja Perusahaan IAU Capability Improvement Strategy in Supporting Company Performance	Oktober October	Forum Komunitas Satuan Pengawas Internal (FKSPI)	1

## Struktur Organisasi

Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor: SK-02/DIR/I/2020 tanggal 7 Januari 2020 memiliki struktur organisasi dan personel sebagai berikut:

## Organizational structure

Internal Audit Unit (IAU) organizational structure based on the Board of Directors of PT Garam (Persero) Decree No. SK-02/DIR/I/2020 dated January 7, 2020 has the following organizational and personnel structure:



Secara struktural, Kepala SPI Perseroan berada di bawah langsung Direktur Utama, dan membawahi Auditor Bidang Administrasi dan Keuangan serta Auditor Bidang Operasional.

Structurally, the Head of the Company's IAU is directly under the President Director, and oversees the Auditors for Administration and Finance as well as the Auditors for Operations.

Jumlah SDM Divisi Satuan Pengawasan Intern menurut posisi pada struktur yaitu 7 orang dan terisi sebanyak 7 orang. Adapun susunan personel/karyawan dengan latar belakang pendidikan Divisi SPI adalah sebagai berikut:

The number of HR in the Internal Control Unit Division according to position in the structure is 7 personnels and 7 personnels are filled. The composition of personnel with educational background in the IAU Division is as follows:

No.	Nama Name	Jabatan Position	Bidang Keahlian Skill Field	Bidang Tugas Scope of Duties
1.	Hendra Kurniawan	Head of Internal Audit	Manajemen Management	Head of Internal Audit Head of Internal Audit
2.	Siti Azizah	Auditor Utama Senior auditor	Psikologi Psychology	Auditor Utama Bidang Administrasi & Keuangan Senior Auditor for Administration & Finance
3.	Gumilang Noorman K.	Auditor Utama Senior auditor	Akuntansi Accounting	Auditor Madya Bidang Administrasi & Keuangan Associate Auditor for Administration & Finance
4.	Krisnina Wulandari	Auditor Madya Associate Auditor	Manajemen Perbankan Banking management	Auditor Madya Administrasi & Keuangan Associate Auditor for Administration & Finance
5.	Denny Chandra Hersandy, ST	Auditor Utama Senior auditor	Teknik Industri Industrial Engineering	Auditor Utama Bidang Operasional Senior Auditor for Operations
6.	Guruh Septiaji Ubaidillah	Pjs. Auditor Madya Acting. Associate Auditor	Teknik Sipil Civil Engineering	Pjs. Auditor Madya Bidang Operasional Acting. Associate Auditor for Operations
7.	Mohammad Tontowi Auditor Madya	Auditor Madya Associate Auditor	Teknik Mesin Mechanical Engineering	Auditor Madya Bidang Operasional Associate Auditor for Operations

## Uraian tugas dan tanggung jawab

### Tugas dan Kewajiban SPI

Pedoman Kerja bagi SPI diatur dalam SPI Charter dan Pedoman SPI sesuai ISO 9001: 2015 yang berisi ketentuan-ketentuan yang dapat menjamin hasil pemeriksaan yang bermutu agar SPI dapat menyelenggarakan fungsinya dengan baik. Tugas dan kewajiban SPI sesuai SPI Charter meliputi :

- Membantu menciptakan pengendalian intern yang efektif dan memastikan bahwa pengendalian intern telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku serta pelaksanaannya di semua kegiatan, fungsi, dan program perusahaan yang mencakup :
  - Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan terhadap peraturan, perundang-undangan yang berlaku
  - Penilaian tentang daya guna kehematan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.
  - Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.
  - Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia
- Melakukan pemantauan pelaksanaan dari GCG & ISO 2015 di perusahaan.
- Mengadakan koordinasi dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal.
- Menyusun peraturan perusahaan di bidang pengawasan dan pemeriksaan serta pedoman-pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas saran/rekomendasi hasil audit yang telah disetujui Direktur Utama

## Description of duties and responsibilities

### SPI Duties and Responsibilities

Work Guidelines for SPI are regulated in the SPI Charter and SPI Guidelines according to ISO 9001: 2015 which contain provisions that can guarantee quality inspection results so that SPI can carry out its functions properly. The duties and responsibilities of SPI according to the SPI Charter include:

- Help create effective internal control and ensure that internal control has been complied with in accordance with applicable regulations.
- Assessing the applicable internal control system and its implementation in all company activities, functions, and programs which include:
  - Audit of finances and compliance with regulations. current regulation
  - Assessment of the effectiveness of the economy in the use of available facilities and infrastructure.
  - An assessment of the intended use or benefit of an activity or program.
  - Assessment of the utilization and development of human resources
- Monitoring the implementation of GCG & ISO 2015 in the company.
- Coordinate with the Audit Committee and External Auditor.
- Prepare company regulations in the field of supervision and inspection as well as guidelines related to the completeness of procedures for the smooth implementation of tasks.
- Monitor, evaluate, and analyze the follow-up to the audit recommendations/recommendations that have been approved by the President Director

## Pernyataan bahwa telah memiliki pedoman atau piagam (Charter) Unit Audit Internal

Sejalan dengan perkembangan dan kompleksitas bisnis perusahaan SPI dituntut berperan lebih aktif dalam membantu peningkatan kinerja perusahaan, peningkatan efisiensi, dan efektifitas penerapan manajemen risiko serta penerapan manajemen strategis bagi unit organisasi dalam perusahaan. Oleh karena itu PT Garam telah memiliki pedoman atau piagam (charter) Unit Satuan Pengawasan Intern yang disahkan oleh Direktur Utama pada Februari 2007.

## Uraian singkat pelaksanaan tugas Unit Audit Internal pada tahun buku

Satuan pengawasan intern (SPI) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi, yang diperbarui dengan Surat Keputusan Direksi Nomor SK-02/DIR/I/2020 tanggal 7 Januari 2020 sebagai pelaksana fungsi pengawasan intern di PT Garam (Persero) yang melaksanakan pemantauan melalui evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan. Selain itu SPI melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

## Pemeriksaan Rutin

Sesuai RKAP Tahun 2020 audit rutin dilakukan pada 11 Unit Kerja perusahaan sebagaimana tertuang dalam RKAP Tahun 2020, dan telah kami jabarkan menjadi Program Kerja Audit Tahunan dan Bulanan (PKAT & PKAB), dengan jumlah audit sebanyak 36 kali audit pada Unit dan Satuan kerja atau sebanyak 36 LHA (Laporan Hasil Audit).

Pada realisasinya pelaksanaan audit rutin sampai dengan triwulan IV Tahun 2020 dilaksanakan sebanyak 49 kali audit pada Unit dan Satuan kerja atau sebanyak 49 LHA (Laporan Hasil Audit). Adanya penambahan jumlah kali audit dan pada Laporan Hasil Audit (LHA) dikarenakan pada saat melakukan audit di pegaraman terdapat satuan kerja teknik yang struktur organisasinya diluar Divisi Produksi Regional Barat & Timur, sehingga dirasa perlu untuk menjadikan Laporan Hasil Audit Tersendiri. Adapun program kerja audit dan monitoring tindak lanjut Internal Audit pada Tahun 2020 secara rinci sebagai berikut:

## A statement that has a guideline or charter (Charter) for the Internal Audit Unit

*In line with the development and complexity of the company's business, SPI is required to play a more active role in helping to improve company performance, increase efficiency and effectiveness in implementing risk management and implementing strategic management for organizational units within the company. Therefore, PT Garam already has a guideline or charter for the Internal Audit Unit which was approved by the President Director in February 2007.*

## Brief description of the implementation of the Internal Audit Unit's duties for the financial year

*The internal control unit (SPI) was formed based on the Decree of the Board of Directors, which was updated with the Decree of the Board of Directors Number SK-02/DIR/I/2020 dated January 7, 2020 as the executor of the internal control function at PT Garam (Persero) which carries out monitoring through evaluation of effectiveness implementation of internal control, risk management, and corporate governance processes, in accordance with laws and regulations and company policies. In addition, SPI conducts inspections and assessments of efficiency and effectiveness in the fields of finance, operations, human resources, information technology, and other activities.*

## Routine Checkup

*In accordance with the 2020 RKAP, routine audits are carried out in 11 company Work Units as stated in the 2020 RKAP, and we have translated it into the Annual and Monthly Audit Work Program (PKAT & PKAB), with a total of 36 audits in the Units and Work Units or as many as 36 LHA (Audit Result Report).*

*In reality, the implementation of routine audits until the fourth quarter of 2020 was carried out as many as 49 audits in Units and Work Units or as many as 49 LHA (Audit Result Reports). There is an increase in the number of audits and in the Audit Result Report (LHA) because when conducting an audit at salt, there is a technical work unit whose organizational structure is outside the West & East Regional Production Division, so it is deemed necessary to make a separate audit report. The audit work program and follow-up monitoring of the Internal Audit in 2020 in detail are as follows:*

No.	Uraian Description	RKAP 2020 (Unit Kerja) 2020 RKAP (Work Units)	Real Pemeriksaan Audit Realization	Trend Prosentase Pemeriksaan Audit Percentage Trend	Jumlah Temuan Number of Findings	Jumlah Tindak Lanjut Number of Follow Ups	Trend Prosentase Tindak Lanjut Follow Up Percentage Trend
		(1)	(2)	(2:1)	(3)	(4)	(4:3)
1	Divisi Produksi Regionan Barat <i>West Regional Production Division</i>	5	8	160%	32	6	19%
2	Divisi Produksi Regional Timur <i>Eastern Regional Production Division</i>	9	10	111%	42	9	21%
3	Divisi Industri Garam <i>Salt Industry Division</i>	5	7	140%	21	5	24%
4	Divisi Marketing & Sales <i>Marketing &amp; Sales Division</i>	4	2	50%	7	4	57%
5	Divisi Human Capital <i>Human Capital Division</i>	1	1	100%	3	2	67%
6	Divisi Pengembangan Inovasi Bisnis <i>Business Innovation Development Division</i>	5	5	100%	23	6	26%
7	Divisi Keuangan & Akuntansi <i>Finance &amp; Accounting Division</i>	1	2	200%	2	0	0%
8	<i>Corporate Secretary</i>	1	1	100%	2	0	0%
9	Divisi Procurement <i>Procurement Division</i>	1	1	100%	2	0	0%
10	Divisi IT <i>IT Division</i>	1	1	100%	4	0	0%
11	Divisi General Affair <i>General Affairs Division</i>	3	11	367%	40	7	18%
<b>Jumlah   Total</b>		<b>36</b>	<b>49</b>	<b>136%</b>	<b>178</b>	<b>39</b>	<b>22%</b>

Disamping tugas pokok audit rutin yang tertuang dalam PKAT, aktivitas lain yang telah dilaksanakan selama Tahun antara lain:

1. Monitoring Tindak Lanjut atas hasil temuan Internal Audit tahun 2018, 2019 dan 2020.
2. Monitoring Tindak Lanjut atas temuan auditor eksternal KAP tahun buku 2019, serta monitoring Tindak Lanjut atas temuan BPK RI.
3. Konsultasi dan pembuatan reuiu unit kerja.
4. Memperbarui Internal Audit Charter.
5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal Audit.
6. Menyusun Sistem Pengendalian Intern (SPIIn) PT Garam (Persero).

*In addition to the main tasks of routine audits contained in the PKAT, other activities that have been carried out during the year include:*

1. *Follow-up monitoring on the findings of the Internal Audit in 2018, 2019 and 2020.*
2. *Follow-up monitoring on the findings of the KAP external auditor for the 2019 financial year, as well as follow-up monitoring on the findings of BPK RI.*
3. *Consultation and review of work units.*
4. *Updating the Internal Audit Charter.*
5. *Develop Standard Operating Procedures (SOP) for Internal Audit.*
6. *Develop the Internal Control System (SPIIn) of PT Garam (Persero).*

- |   |  |
|---|--|
| <p>7. Menyusun modul Internal Audit report pada sistem ERP.</p> <p>8. Melakukan pendampingan audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk Tahun buku 2019 dan 2020.</p> | <p>7. <i>Develop the Internal Audit report module on the ERP system.</i></p> <p>8. <i>Provide external audit assistance by the Public Accounting Firm (KAP) for the 2019 and 2020 financial years.</i></p> |
|---|--|

## AKUNTAN PUBLIK

### Public Accountant

Penunjukan auditor eksternal PT Garam (Persero) dilakukan sesuai Pasal 31 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara. Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang melakukan audit keuangan dan audit lainnya seperti audit operasional, audit khusus, audit mutu, audit investigasi dan audit teknologi informasi.

Untuk menjaga independensinya, maka:

- Auditor Eksternal melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (stakeholders).
- Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
- Auditor Eksternal tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang materiil baik langsung maupun tidak langsung dan hubungan bisnis dengan Perusahaan.

Pada tahun 2020, Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno Palilingan & Rekan, ditunjuk langsung untuk melakukan audit Laporan Keuangan dan PKBL periode 1 Januari hingga 31 Desember 2020. Tugas yang diberikan mencakup ruang lingkup audit laporan keuangan, Kepatuhan, penilaian kinerja usaha dan PKBL, serta evaluasi status tindak lanjut atas keputusan dan arahan RUPS. Berikut adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit di lingkungan PT Garam (Persero) dan hasilnya pada periode tahun 2014-2020.

*Appointment of PT Garam (Persero) external auditors is carried out pursuant to Article 31 Minister of SOEs Regulation No. PER-01 / MBU / 2011 regarding Good Corporate Governance (GCG) Implementation in State Owned Enterprises. External auditors are independent and professional parties who carry out financial audits and other audits such as operational audits, special audits, quality audits, investigative audits and information technology audits.*

*To maintain independence, then:*

- *External Auditors report its audit results to Board of Commissioners and Directors*
- *External auditors shall be free from influence and have no conflict of interest with Board of Commissioners, Directors and other interested parties in the Company (stakeholders).*
- *External auditors may not provide other services outside the audit during the audit period.*
- *External auditors shall not have material financial interests, either directly or indirectly, and a business relationship with the Company.*

*In 2020, Public Accounting Firm Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno Palilingan & Rekan, was directly appointed to conduct audits of Financial Statements and PKBL from January 1 to December 31, 2020. Tasks provided include the scope of auditing financial statements, compliance, assessment of business performance and PKBL, as well as evaluation of follow-up status of gms decisions and directions. Here is the Public Accounting Firm appointed to conduct an audit in the environment of PT Garam (Persero) and its results in the period 2014-2020.*

Tahun Buku Book's year	Akuntan Accountant	KAP Public Accounting Office	Audit Lainnya Other auditors	Fee Audit (Rp)	Opini Audit / Auditor opinion
2014	Edi Subyakto, Ak, CA, CPA	Kantor Akuntan Publik Junaedi, Chairul, dan Subyakto  <i>Junaedi, Chairul, dan Subyakto PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	176.920.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>
2015	<i>Sjahriar Gulam Fikry, CPA, CA</i>	Kantor Akuntan Publik Chatim, Atjeng, Sugeng dan rekan  <i>Chatim, Atjeng, Sugeng and Partners PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	152.520.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>
2016	<i>Drs. Sjahriar Gulam Fikry, CPA, Ak</i>	Kantor Akuntan Publik Chatim, Atjeng, Sugeng dan rekan  <i>Chatim, Atjeng, Sugeng and Partners PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	142.000.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>



Tahun Buku Book's year	Akuntan Accountant	KAP Public Accounting Office	Audit Lainnya Other auditors	Fee Audit (Rp)	Opini Audit / Auditor opinion
2017	Drs. Sjahriar Gulam Fikry, CPA, Ak	Kantor Akuntan Publik Chatim, Atjeng, Sugeng dan rekan  <i>Chatim, Atjeng, Sugeng and Partners PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang- undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	225.810.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>
2018	Drs. Sjahriar Gulam Fikry, CPA, Ak	Kantor Akuntan Publik Chatim, Atjeng, Sugeng dan rekan  <i>Chatim, Atjeng, Sugeng and Partners PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang- undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	191.950.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>
2019	<i>Drs. Basri Hardjosumatro, CPA, CA</i>	Kantor Akuntan Publik <i>Drs. Basri Hardjosumatro, CPA, CA</i>  <i>Drs. Basri Hardjosumatro, CPA, CA PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang- undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	198.671.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ <i>Unqualified</i>

Tahun Buku Book's year	Akuntan Accountant	KAP Public Accounting Office	Audit Lainnya Other auditors	Fee Audit (Rp)	Opini Audit / Auditor opinion
2020	Ady Putera Setyo Pribadi, CPA	Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno Palilingan & Rekan  <i>Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno Palilingan PAF</i>	a. Audit Laporan Keuangan / Audit of financial report. b. Audit Laporan Evaluasi Kinerja (LEK) / Audit of LEK report. c. Audit Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Pengendalian Internal / Audit of laws and internal control compliance. d. Review report Key Performance Indicator (KPI). e. Review atas Laporan Penanaman Modal Negara (PMN) / Review on SCI report. f. Audit Laporan keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) / Audit of PKBL financial report. g. PT GARAM Management Letter h. PKBL Management Letter	249.700.000	Wajar Tanpa Pengecualian/ Unqualified

# ► SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN

## Company Internal Control System

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN mendefinisikan Sistem Pengendalian Internal yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh organ dan seluruh pegawai perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan telah terlaksana secara menyeluruh dan terintegrasi pada proses bisnis perusahaan. Serangkaian sistem pengendalian intern yang telah dikembangkan dan dijalankan secara konsisten meliputi: Lingkungan pengendalian internal direalisasikan kedalam pedoman Code of Conduct dan Code of Corporate

*Based on the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number: PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in SOEs defines the Internal Control System, which is an integral process for actions and activities carried out continuously by organs and all employees company to provide adequate assurance on the achievement of company goals, and compliance with laws and regulations.*

*The internal control system that has been implemented has been implemented thoroughly and integrated into the company's business processes. A series of internal control systems that have been developed and implemented consistently include: The internal control environment is realized in the Code of Conduct and Code of Corporate*

Governance yang di dalamnya telah mengandung segala kebijakan terkait dengan integritas, etika, kewenangan, tanggung jawab, pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; Sistem Pengendalian Internal yang dibangun dalam Perseroan mempunyai lima fungsi, yaitu:

1. Preventive yaitu pengendalian untuk mencegah kesalahan-kesalahan baik itu berupa kekeliruan ataupun ketidaksesuaian yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan;
2. Detective yaitu untuk mendeteksi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi;
3. Corrective yaitu untuk memperbaiki kelemahan, kesalahan, dan penyimpangan yang terdeteksi;
4. Directive yaitu untuk mengarahkan agar pelaksanaan dilakukan dengan tepat dan benar;
5. Compensative yaitu untuk menetralkan kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

*Governance guidelines which contain all policies related to integrity, ethics, authority, responsibility, organization and development of resources man; The Internal Control System built within the Company has five functions, namely:*

1. *Preventive, namely control to prevent errors in the form of errors or discrepancies that often occur in the operation of an activity;*
2. *Detective, namely to detect errors, errors and irregularities that occur;*
3. *Corrective, namely to correct detected weaknesses, errors, and deviations;*
4. *Directives, namely to direct the implementation to be carried out properly and correctly;*
5. *Compensative, namely to neutralize weaknesses in other aspects of control.*

## MANAJEMEN RISIKO

### Risk Management

Perseroan menyadari bahwa proses dan kegiatan usaha Perseroan tidak terlepas dari eksposur risiko, baik berupa risiko operasional hingga risiko keuangan. Kondisi ketidakpastian yang dapat berdampak terhadap kinerja usaha bersamaan dengan komitmen tinggi dari Perseroan dalam menciptakan proses bisnis yang akuntabel dan mampu memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan, mendorong Perseroan untuk menyusun dan merumuskan kebijakan manajemen risiko yang tepat. Profil dan Mitigasi Risiko Perusahaan merupakan gambaran secara menyeluruh atas jenis risiko yang dihadapi perusahaan atau suatu bagian tertentu dari perusahaan yang dapat mempengaruhi jalannya perusahaan dan tercapainya objektifitas perusahaan. Pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan Manajemen Risiko telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi No. SK-728/DIR/VIII/2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko PT Garam (Persero).

#### a. Prinsip Dasar

Menunjuk pada standar manajemen risiko terbaru yaitu ISO 31000-2018 Risk Management-Guidelines, manajemen risiko suatu organisasi hanya dapat efektif bila mampu menganut dan menetapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Terintegrasi  
Manajemen risiko merupakan aktivitas-aktivitas terintegrasi dari bagian-bagian suatu organisasi.
- b. Terstruktur dan komprehensif  
Suatu pendekatan terstruktur dan komprehensif pada manajemen risiko akan memberikan kontribusi pada hasil yang konsisten dan dapat dibandingkan.
- c. Customized  
Kerangka dan proses manajemen risiko disesuaikan dengan konteks organisasi baik

*The Company realizes that the Company's business processes and activities are inseparable from risk exposure, both in the form of operational risk to financial risk. Uncertainty conditions that can impact business performance along with the Company's high commitment in creating business processes that are accountable and capable of providing added value to stakeholders, encourage the Company to formulate and formulate appropriate risk management policies. Company Risk Profile and Mitigation is a comprehensive description of the types of risks faced by the company or a certain part of the company that can affect the running of the company and the achievement of company objectivity. Guidelines for the preparation and implementation of Risk Management have been established through the Decree of the Board of Directors No. SK-728/DIR/VIII/2020 concerning Guidelines for Risk Management of PT Garam (Persero).*

#### a. Basic principles

*Referring to the latest risk management standard, namely ISO 31000-2018 Risk Management-Guidelines, an organization's risk management can only be effective if it is able to adhere to and establish the following principles:*

- a. *Integrated*  
*Risk management is an integrated activity of the parts of an organization.*
- b. *Structured and comprehensive*  
*A structured and comprehensive approach to risk management will contribute to consistent and comparable results.*
- c. *Customized*  
*The risk management framework and processes are adapted to the organizational context*

internal maupun eksternal sesuai tujuan organisasi.

- d. **Inklusif**  
Menyesuaikan dan melibatkan stakeholders sesuai dengan pengetahuan, pandangan dan persepsinya. Hal ini akan menghasilkan kesadaran dan terinformasikannya manajemen risiko.
- e. **Dinamis**  
Risiko dapat timbul, berubah atau hilang sesuai dengan perubahan konteks organisasi baik eksternal maupun internal. Manajemen risiko mengantisipasi, mendeteksi, menerima dan merespon perubahan dan kejadian dengan tepat dan sesuai waktu.
- f. **Informasi tersedia yang terbaik**  
Masukan manajemen risiko berdasarkan informasi historis dan terkini, sebaik ekspektasi masa datang. Manajemen risiko secara eksplisit menangani keterbatasan dan ketidakpastian yang berhubungan dengan informasi dan ekspektasi. Informasi seharusnya segera, jelas dan tersedia bagi stakeholders yang relevan.
- g. **Faktor manusiawi dan kultur**  
Perilaku manusia dan kultur secara signifikan mempengaruhi seluruh aspek manajemen risiko baik setiap level maupun tahapan
- h. **Continual improvement**  
Manajemen risiko selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan melalui pembelajaran dan pengalaman.

#### **b. Kerangka Kerja Manajemen Risiko**

Kerangka kerja manajemen risiko bertujuan membantu organisasi mengintegrasikan manajemen risiko dalam aktivitas dan fungsi yang signifikan. Efektivitas manajemen risiko tergantung integrasinya pada tata kelola organisasi termasuk pengambilan keputusan. Hal ini membutuhkan dukungan stakeholders terutama top manajemen.

Pengembangan kerangka kerja mencakup pengintegrasian, desain, evaluasi dan perbaikan manajemen risiko dalam organisasi. Organisasi harus mengevaluasi pelaksanaan dan proses manajemen risiko yang ada pada saat ini, mengevaluasi dan menangani gaps tersebut dalam kerangka kerja.

1. **Kepemimpinan dan komitmen**  
Top manajemen dan badan pengawas menjamin manajemen risiko terintegrasi dalam seluruh aktivitas organisasi dan menunjukkan kepemimpinan dan komitmen dengan :
  - a. Membangun dan menerapkan semua komponen kerangka kerja manajemen risiko;
  - b. Membuat pernyataan atau kebijakan untuk membangun manajemen risiko;
  - c. Mengalokasikan sumberdaya untuk mengelola risiko;
  - d. Menetapkan tugas, wewenang dan pertanggungjawaban sesuai dengan level organisasi.

Top manajemen bertanggung jawab mengelola risiko sedangkan badan pengawas bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan manajemen risiko.

*both internally and externally according to the organization's objectives.*

- d. **Inclusive**  
*Adjust and involve stakeholders in accordance with their knowledge, views and perceptions. This will result in awareness and informed risk management.*
- e. **Dynamic**  
*Risks can arise, change or disappear according to changes in the organizational context, both external and internal. Risk management anticipates, detects, accepts and responds to changes and events in a timely manner.*
- f. **The best available information**  
*Risk management input based on historical and current information, as well as future expectations. Risk management explicitly addresses the limitations and uncertainties associated with information and expectations. Information should be immediate, clear and available to relevant stakeholders.*
- g. **Human and cultural factors**  
*Human behavior and culture significantly affect all aspects of risk management at every level and stage*
- h. **Continuous improvement**  
*Risk management always makes continuous improvement through learning and experience.*

#### **b. Risk Management Framework**

*The risk management framework aims to help organizations integrate risk management into significant activities and functions. The effectiveness of risk management depends on its integration into organizational governance including decision making. This requires the support of stakeholders, especially top management.*

*The development of the framework includes the integration, design, evaluation and improvement of risk management within the organization. The organization shall evaluate its current implementation and risk management processes, evaluate and address these gaps within the framework.*

1. **Leadership and commitment**  
*Top management and supervisory bodies ensure that risk management is integrated in all organizational activities and demonstrate leadership and commitment by:*
  - a. *Establish and implement all components of a risk management framework;*
  - b. *Create a statement or policy to establish risk management;*
  - c. *Allocate resources to manage risk;*
  - d. *Assign tasks, authorities and responsibilities according to the organizational level.*

*Top management is responsible for managing risk while the supervisory body is responsible for overseeing the implementation of risk management. The supervisory*

- Badan pengawas bertugas untuk :
- a. Menjamin risiko ditangani sesuai dengan tujuan organisasi yang ditetapkan;
  - b. Memahami risiko yang dihadapi organisasi dalam mencapai tujuannya;
  - c. Menjamin sistem pengelolaan risiko diterapkan dan dioperasikan secara efektif;
  - d. Menjamin bahwa risiko masih sesuai dengan konteks tujuan organisasi;
  - e. Menjamin bahwa informasi tentang risiko dan manajemennya dikomunikasikan dengan tepat.
2. Integrasi  
Integrasi manajemen risiko bergantung pada pemahaman struktur dan konteks organisasi. Struktur bisa berbeda tergantung pada tujuan, sasaran dan kompleksitas organisasi. Risiko dikelola di setiap bagian struktur organisasi. Setiap orang dalam organisasi memiliki tanggung jawab dalam mengelola risiko. Tata kelola, tata aturan, proses dan praktek diperlukan untuk mencapai tujuan. Struktur manajemen menerjemahkan aturan tata kelola ke dalam strategi dan sasaran yang diperlukan untuk mencapai level kinerja yang berkelanjutan sesuai yang diinginkan. Penentuan akuntabilitas manajemen risiko dan peran pengawasan dalam organisasi menjadi bagian yang integral dari tata kelola organisasi. Manajemen risiko menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tujuan organisasi, tata kelola, kepemimpinan dan komitmen, strategi, tujuan dan pengoperasiannya.
3. Desain  
Langkah yang diperlukan dalam melakukan desain manajemen risiko antara lain :
- a. Memahami organisasi dan konteksnya
  - b. Mengartikulasikan komitmen manajemen risiko
  - c. Mengesahkan peran wewenang, tanggung jawab, dan akuntabilitas
  - d. Mengalokasikan sumberdaya
  - e. Membangun komunikasi dan konsultasi
4. Implementasi Organisasi  
Mengimplementasikan kerangka kerja manajemen risiko dengan cara :
- a. Mengembangkan rencana yang sesuai termasuk waktu dan sumberdaya;
  - b. Mengidentifikasi dimana, kapan dan bagaimana jenis keputusan yang berbeda di dalam organisasi, dan oleh siapa;
  - c. Memodifikasi proses pembuatan keputusan bila diperlukan;
  - d. Menjamin pengaturan organisasi dalam manajemen risiko dimengerti dengan jelas dan praktis.
  - e. Keberhasilan implementasi kerangka kerja ini perlu pemahaman dan kesadaran stakeholders.
5. Evaluasi  
Untuk mengevaluasi efektivitas kerangka kerja manajemen risiko, organisasi harus :
- body is responsible for:*
- a. *Ensuring risks are handled in accordance with defined organizational objectives;*
  - b. *Understand the risks faced by the organization in achieving its objectives;*
  - c. *Ensure that the risk management system is implemented and operated effectively;*
  - d. *Ensuring that risks are still in accordance with the context of the organization's objectives;*
  - e. *Ensuring that information about risk and its management is communicated appropriately.*
2. *Integration*  
*The integration of risk management relies on understanding the structure and context of the organization. The structure can differ depending on the goals, objectives and complexity of the organization. Risk is managed in every part of the organizational structure. Everyone in the organization has a responsibility to manage risk. Governance, rules, processes and practices are needed to achieve the objectives. The management structure translates the governance rules into the strategies and objectives needed to achieve the desired level of sustainable performance. Determination of risk management accountability and supervisory role in the organization is an integral part of organizational governance. Risk management is an integral part of the organization's objectives, governance, leadership and commitment, strategy, objectives and operations.*
3. *Design*  
*The steps required in carrying out a risk management design include:*
- a. *Understanding the organization and its context*
  - b. *Articulate risk management commitments*
  - c. *Validate roles of authority, responsibility and accountability*
  - d. *Allocating resources*
  - e. *Building communication and consulting*
4. *Implementation*  
*The organization implements the risk management framework by:*
- a. *Develop an appropriate plan including time and resources;*
  - b. *Identify where, when and how the different types of decisions within the organization, and by whom;*
  - c. *Modify the decision-making process when necessary;*
  - d. *Ensure organizational arrangements in risk management are clearly and practically understood.*
  - e. *The successful implementation of this framework requires understanding and awareness of stakeholders.*
5. *Evaluation*  
*To evaluate the effectiveness of the risk management framework, organizations should:*

- a. Mengukur kinerja manajemen risiko secara periodic dibandingkan dengan tujuan, rencana penerapan, indikatro, dan perilaku yang diharapkan, serta menjadi bagian dari pengukuran kinerja perusahaan.

6. Perbaikan

- a. Organisasi harus secara terus-menerus memantau dan menyesuaikan kerangka kerja manajemen risiko menghadapi perubahan internal dan eksternal.
- b. Organisasi harus terus-menerus melakukan perbaikan untuk kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas kerangka kerja manajemen risiko dan cara mengintegrasikan manajemen risiko;
- c. Bila teridentifikasi peluang untuk perbaikan, organisasi harus mengembangkan rencana dan tugas yang akuntabel untuk diimplementasikan.

**c. Organisasi Manajemen Risiko**

Terkait dalam hal penerapan manajemen risiko, maka seluruh pihak ikut berperan aktif dan bertanggung jawab, diantaranya:

1. Dewan Komisaris

- a. Memberikan arahan atas kebijakan manajemen risiko.
- b. Melaksanakan pengawasan dan memberikan saran perbaikan atas penerapan kebijakan manajemen risiko kepada Direksi.

2. Direksi

- a. Menetapkan Kebijakan, Pedoman Penerapan manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif.
- b. Menetapkan risk appetite dan batas toleransi risiko yang digunakan sebagai ukuran kriteria nilai risiko.
- c. Bertanggung jawab atas penerapan Kebijakan manajemen risiko.
- d. Mengembangkan manajemen risiko sebagai budaya perusahaan pada seluruh jenjang jabatan organisasi perusahaan.
- e. Memastikan pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko.
- f. Memastikan bahwa organisasi yang dibentuk untuk mengelola manajemen risiko telah berfungsi secara independen.
- g. Melaksanakan evaluasi kebijakan manajemen risiko secara berkala untuk memastikan keakuratan metodologi asesmen risiko, kecukupan implementasi sistem manajemen risiko, ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan risk tolerance dan risk appetite yang digunakan sebagai ukuran kriteria nilai risiko.

3. Unit Kerja Corporate Secretary

- a. Unit Kerja Corporate Secretary berada di bawah Direktorat Utama, bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- a. *Measuring risk management performance periodically compared to objectives, implementation plans, indicators, and expected behavior, as well as being part of measuring company performance.*

6. *Repair*

- a. *Organizations must continuously monitor and adapt their risk management framework in the face of internal and external changes.*
- b. *The organization must continuously make improvements to the suitability, adequacy and effectiveness of the risk management framework and the way it integrates risk management;*
- c. *When opportunities for improvement are identified, the organization must develop plans and accountable tasks for implementation.*

**c. Risk Management Framework**

*Regarding the implementation of risk management, all parties take an active and responsible role, including:*

1. *Board of Commissioners*

- a. *Provide direction on risk management policies.*
- b. *Carry out supervision and provide suggestions for improvement on the implementation of risk management policies to the Board of Directors.*

2. *Directors*

- a. *Establish written and comprehensive policies, guidelines for implementing risk management.*
- b. *Establish risk appetite and risk tolerance limits used as a measure of risk value criteria.*
- c. *Responsible for the implementation of the risk management policy.*
- d. *Develop risk management as a corporate culture at all levels of the company's organizational positions.*
- e. *Ensuring the implementation of improving the competence of human resources related to risk management.*
- f. *Ensure that the organization established to manage risk management has functioned independently.*
- g. *Carry out periodic evaluation of risk management policies to ensure the accuracy of the risk assessment methodology, the adequacy of the implementation of the risk management system, the accuracy of policies, procedures and determination of risk tolerance and risk appetite which are used as a measure of risk value criteria.*

3. *Corporate Secretary Work Unit*

- a. *The Corporate Secretary Work Unit is under the Main Directorate, reporting to the President Director.*

- b. Unit Kerja Corporate Secretary harus independen terhadap Unit Kerja yang dimaksud dengan pengertian independen antara lain adanya pemisahan fungsi antara Unit Kerja Corporate Secretary dengan Unit Kerja yang melakukan aktivitas atau transaksi usaha.
- c. Corporate Secretary yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab dalam pengendalian manajemen risiko, memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada Manager Legal Corporate & Compliance Cq SPV Risk Management yang bertanggung jawab untuk mengelola manajemen risiko.
- d. Wewenang dan tanggung jawab Unit Kerja Corporate Secretary :
1. Menyusun laporan profil Risiko Perusahaan secara berkala dan menyampaikannya kepada Direktur Utama untuk disampaikan kepada Komite Pemantau manajemen risiko.
  2. Memantau posisi Risiko Perusahaan secara korporat, per jenis Risiko dan Risiko per aktivitas fungsional yang antara lain dapat dituangkan dalam bentuk pemetaan Risiko.
  3. Memberikan masukan kepada Komite Pemantau manajemen risiko mengenai besaran atau maksimum eksposur Risiko untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
  4. Melakukan pengkajian terhadap usulan aktivitas/transaksi usaha tertentu apabila dipandang perlu oleh Direktur Utama dan Komite Pemantau manajemen risiko.
  5. Melakukan dokumentasi yang memadai untuk keperluan pengendalian internal.
  6. Mengkaji secara berkala kecukupan dan kelayakan dari Kebijakan, Pedoman, dan Strategi Penerapan manajemen risiko, serta menyampaikan rekomendasi perubahan kepada Komite Pemantau manajemen risiko.
  7. Memantau pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang telah ditetapkan oleh Komite Pemantau manajemen risiko.
- e. Prosedur Kerja Corporate Secretary ditetapkan oleh Direktur Utama yang ditunjuk sebagai penanggung jawab Fungsi Manajemen Risiko.
4. Satuan Kerja Fungsi manajemen risiko
- a. Direktur Utama melalui Corporate Secretary memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada Fungsi manajemen risiko untuk melakukan pemetaan Risiko di masing-masing Direktorat.
  - b. Satuan Kerja Fungsi manajemen risiko bertanggung jawab Corporate Secretary dengan mempertimbangkan jenjang organisasi.
- b. *The Corporate Secretary Work Unit must be independent of the Work Unit. The definition of independent includes, among others, the separation of functions between the Corporate Secretary Work Unit and the Work Unit conducting business activities or transactions.*
- c. *The Corporate Secretary appointed by the President Director who is responsible for risk management control, gives authority and responsibility to the Legal Corporate & Compliance Manager Cq SPV Risk Management who is responsible for managing risk management.*
- d. *Authorities and responsibilities of the Corporate Secretary Work Unit:*
1. *Follow up the Company's Risk profile report periodically and submit it to the President Director to be submitted to the Risk Management Monitoring Committee.*
  2. *Monitoring the Company's Risk position on a corporate basis, per type of Risk and Risk per functional activity which among others can be stated in the form of Risk mapping.*
  3. *Provide input to the risk management Monitoring Committee regarding the amount or maximum risk exposure to be included in the Company's Work Plan and Budget.*
  4. *Conduct a review of the proposed activity/business transaction if deemed necessary by the President Director and the Risk Management Monitoring Committee.*
  5. *Perform adequate documentation for internal control purposes.*
  6. *Periodically review the adequacy and feasibility of the Risk management Policy, Guidelines, and Strategy Implementation, as well as submit recommendations for changes to the risk management Monitoring Committee.*
  7. *Monitor the implementation of risk management policies that have been determined by the Risk Management Monitoring Committee.*
- e. *The Corporate Secretary Work Procedure is determined by the President Director who is appointed as the person in charge of the Risk Management Function.*
4. *Risk Management Function Unit*
- a. *The President Director through the Corporate Secretary gives authority and responsibility to the risk management function to conduct risk mapping in each Directorate.*
  - b. *Work Unit The risk management function is responsible for the Corporate Secretary by considering the organizational level.*

- c. Wewenang dan tanggung jawab Satuan Kerja Fungsi manajemen risiko:
1. Melaksanakan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan oleh Perusahaan.
  2. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Corporate Secretary dengan tembusan kepada Direktur Utama, yang antara lain berisi penyajian exposure Risiko Unit Kerja di Direktorat terkait dengan prinsip full disclosure.
  3. Melakukan sosialisasi proses manajemen risiko rutin kepada risk owner dan risk treatment owner.
  4. Memantau posisi Risiko portfolio bisnis di Direktorat terkait dan melakukan evaluasi atas model yang dibuat untuk mengetahui dampaknya terhadap Direktorat terkait dan/atau Unit Kerja tertentu.
  5. Menggunakan model pengukuran Risiko dan data yang valid.
  6. Menyediakan informasi yang berkaitan dengan Unit Kerja di direktorat terkait yang diperlukan oleh Komite Pemantau manajemen risiko dan Unit Kerja Corporate Secretary.
  7. Menyusun tata kerja fungsi manajemen risiko untuk dilaporkan ke Corporate Secretary dan ditetapkan oleh Direktur Utama.
  8. Mengembangkan budaya sadar Risiko (risk consciousness) dalam setiap aktivitas Unit Kerja di Direktorat terkait.
  9. Menunjuk/ menetapkan Counterpart sebagai coordinator pelaksanaan manajemen risiko di Divisi/ Unit Pemilik Risiko, dengan tugas sebagai berikut:
    - a. Mengkoordinir pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Divisi/Unit Pemilik Risiko.
    - b. Membuat laporan pelaksanaan manajemen risiko.
    - c. Melaksanakan asesmen risiko dan melaporkan realisasi tidak lanjut penanganan risiko dan segala peristiwa yang berpotensi menimbulkan kerugian di Divisi/ Unit Pemilik Risiko.
5. Unit Kerja (Risk Taking Unit)  
Adalah seluruh unit kerja di dalam lingkungan perusahaan yang memiliki Risiko dalam melaksanakan aktivitasnya yang sekurang-kurangnya memenuhi satu kriteria sebagai berikut:
- a. Melaksanakan transaksi usaha.
  - b. Memiliki aset operasional (non inventaris).
  - c. Melaksanakan aktivitas produksi barang/ jasa.
  - d. Menetapkan risk owner, risk officer, dan risk treatment owner.
  - e. Memiliki exposure sekurang-kurangnya satu jenis Risiko sebagaimana dimaksud pada Bab selanjutnya dalam buku Pedoman.
- c. *Authorities and responsibilities of the Risk Management Function:*
1. *Implement risk management policies set by the Company.*
  2. *Submit periodic reports to the Corporate Secretary with a copy to the President Director, which among others contains the presentation of Risk exposure of the Work Units in the Directorate related to the principle of full disclosure.*
  3. *Disseminate routine risk management processes to risk owners and risk treatment owners.*
  4. *Monitor the risk position of the business portfolio in the relevant Directorate and evaluate the model created to determine the impact on the relevant Directorate and/or certain Work Units.*
  5. *Using the Risk measurement model and valid data.*
  6. *Provide information related to Work Units in related directorates required by the Risk Management Monitoring Committee and Corporate Secretary Work Unit.*
  7. *Prepare work procedures for the risk management function to be reported to the Corporate Secretary and determined by the President Director.*
  8. *Develop a culture of risk awareness (risk consciousness) in every activity of the Work Unit in the relevant Directorate.*
  9. *Appoint/stipulate Counterpart as coordinator of risk management implementation in Risk Owner Division/ Unit, with the following duties:*
    - a. *Coordinate the implementation of risk management within the Risk Owner Division/Unit.*
    - b. *Make a report on the implementation of risk management.*
    - c. *Carry out risk assessments and report on the realization of follow-up on risk management and all events that have the potential to cause losses in the Risk Owner. Division/Unit.*
5. *Work Unit (Risk Taking Unit)*  
*Are all work units within the company that have risks in carrying out their activities that meet at least one of the following criteria:*
- a. *Carry out business transactions.*
  - b. *Have operational assets (non-inventory).*
  - c. *Carry out the activities of producing goods/ services.*
  - d. *Determine the risk owner, risk officer, and risk treatment owner.*
  - e. *Have exposure to at least one type of Risk as referred to in the next Chapter in the Guidebook.*



- |   |   |
|---|---|
| <p>f. Melaksanakan kegiatan self assessment atas risiko level proses dan pengendalian yang ada di Divisi/Unit Pemilik Risiko.</p> <p>g. Menyusun hasil risk assessment level proses dalam bentuk profil risiko untuk dilaporkan kepada Satuan Kerja Fungsi manajemen risiko.</p> <p>h. Menyusun rencana pelaksanaan proses manajemen risiko.</p> <p>i. Melakukan monitoring dan pengendalian risiko terhadap pelaksanaan aktivitas di level proses.</p> <p>j. Melaporkan peristiwa risiko yang terjadi dalam pelaksanaan bisnis normal, baik yang telah teridentifikasi sebelumnya maupun yang belum teridentifikasi kepada Satuan Kerja Fungsi manajemen risiko secara berkala.</p> <p>k. Memelihara catatan historis atas tingkat pencapaian kinerja dan peristiwa risiko yang terjadi di masa lalu dalam Divisi/ Unit Pemilik Risiko sebagai indikator peringatan dini (early warning indicator) dan sebagai database untuk memprediksi keterjadian risiko di masa yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan proses manajemen risiko sesuai dengan Kebijakan dan Pedoman Penerapan manajemen risiko yang telah ditetapkan oleh Direksi.</p> <p>m. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap pengelolaan risiko di Divisi/ Unit masing-masing melalui proses penerapan manajemen risiko dimulai dari penetapan sasaran identifikasi risiko, pengukuran risiko, penentuan respon risiko, pengendalian risiko, mengkomunikasikan risiko, monitoring risiko dan pelaporan.</p> <p>6. Internal Audit</p> <p>a. Mengevaluasi ketaatan dan efektivitas penerapan manajemen risiko dengan melakukan audit secara obyektif dan independen.</p> <p>b. Menggunakan hasil identifikasi risiko sebagai dasar pemeriksaan (audit berbasis risiko).</p> <p>c. Melakukan sosialisasi peran internal audit kepada risk owner.</p> <p>7. Seluruh Pegawai</p> <p>Seluruh pegawai berperan sebagai risk owner dan bertindak sebagai risk treatment owner yang mempunyai peran dalam mewujudkan manajemen risiko yang efektif dan secara aktif berpartisipasi mengidentifikasi risiko potensial yang ada di lingkungannya dan membantu melaksanakan tindakan perlakuan risiko yang tepat.</p> | <p>f. Carry out self-assessment activities on process and control level risks in the Risk Owner Division/Unit.</p> <p>g. Prepare the results of the risk assessment process level in the form of a risk profile to be reported to the Risk Management Functional Unit.</p> <p>h. Develop a risk management process implementation plan.</p> <p>i. Monitoring and controlling risk on the implementation of activities at the process level.</p> <p>j. Reporting risk events that occur in the normal course of business, both previously identified and unidentified to the Risk Management Functional Unit on a regular basis.</p> <p>k. Maintain historical records of the level of performance achievement and risk events that occurred in the past within the Risk Owner Division/Unit as an early warning indicator and as a database to predict future risk occurrences.</p> <p>l. Implement the risk management process in accordance with the Policy and Guidelines for the Implementation of risk management that has been determined by the Board of Directors.</p> <p>m. Responsible and committed to risk management in each Division/Unit through the risk management implementation process starting from risk identification target setting, risk measurement, risk response determination, risk control, risk communication, risk monitoring and reporting.</p> <p>6. Internal Audit</p> <p>a. Evaluating the compliance and effectiveness of risk management implementation by conducting an objective and independent audit.</p> <p>b. Using the results of risk identification as a basis for examination (risk-based audit).</p> <p>c. Socializing the role of internal audit to risk owners.</p> <p>7. All Employees</p> <p>All employees act as risk owners and act as risk treatment owners who have a role in realizing effective risk management and actively participate in identifying potential risks in their environment and helping carry out appropriate risk treatment actions.</p> |
|---|---|

**d. Proses Manajemen Risiko**

Proses Manajemen risiko adalah penerapan secara sistematis kebijakan Manajemen, prosedur dan praktek. Manajemen dalam pelaksanaan tugas untuk melakukan komunikasi dan konsultasi, menetapkan konteks, melakukan asesmen Risiko yang meliputi

**d. Risk Management Process**

The risk management process is the systematic application of Management policies, procedures and practices. Management in carrying out its duties to communicate and consult, establish context, carry out risk assessments which include identification; analysis;

identifikasi; analisa; dan evaluasi Risiko; kemudian perlakuan Risiko dan terakhir pemantauan dan pengkajian Risiko.

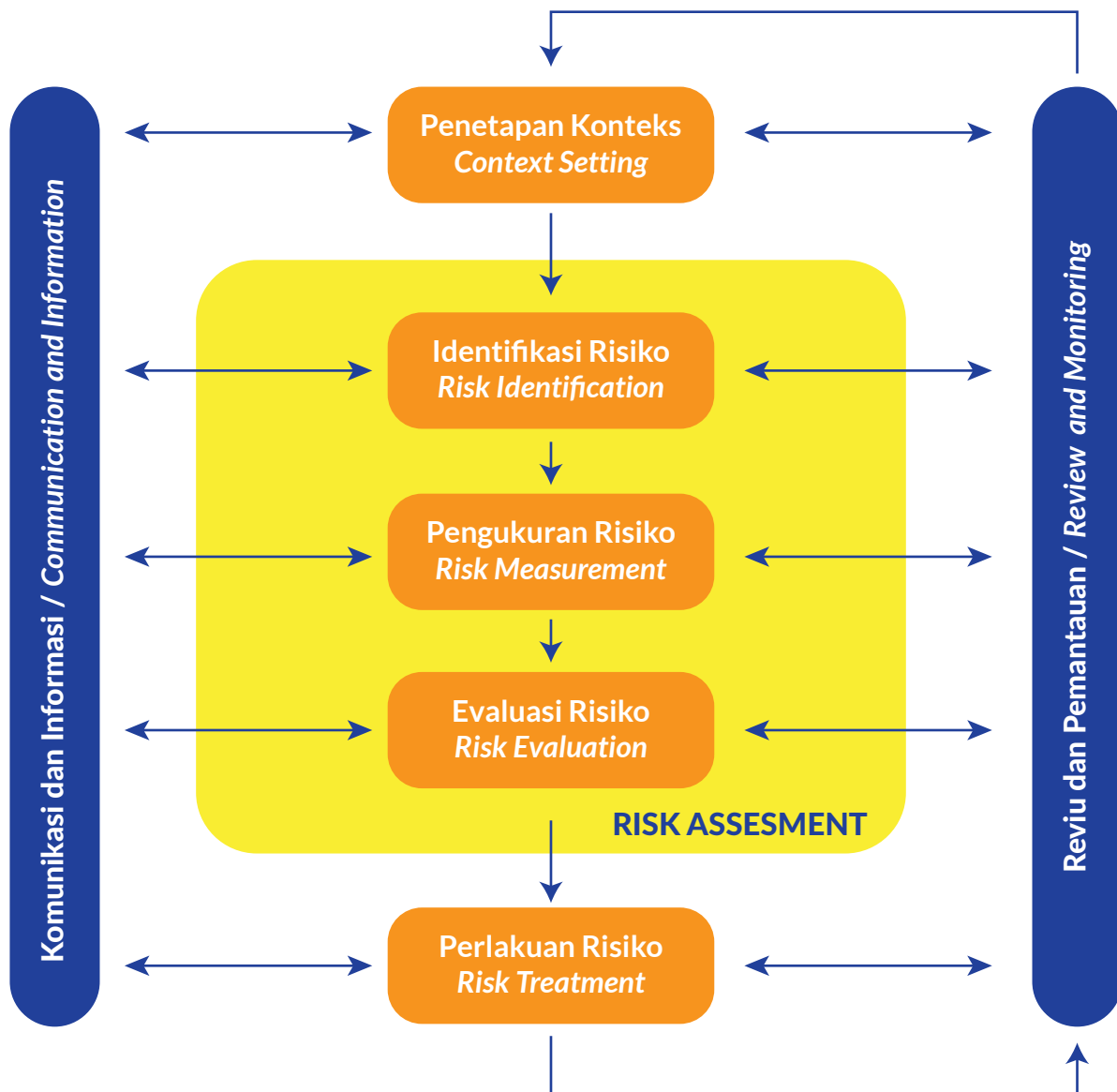
Proses manajemen risiko secara singkat adalah penerapan kerangka kerja manajemen risiko pada tiap-tiap jenis risiko yang secara spesifik mempunyai karakter yang berbeda-beda sesuai dengan konteksnya. Hal ini sesuai dengan prinsip ketujuh manajemen risiko yang menyatakan bahwa manajemen risiko adalah khas bagi penggunaanya (tailored).

Proses manajemen risiko dapat digambarkan sebagai berikut :

and Risk evaluation; then risk treatment and finally risk monitoring and assessment.

The risk management process in a nutshell is the application of a risk management framework to each type of risk that specifically has different characters according to the context. This is in accordance with the seventh principle of risk management which states that risk management is unique to its users (tailored).

The risk management process can be described as follows:



Pelaksanaan manajemen risiko mencakup : Penetapan Konteks, Identifikasi Risiko, Pengukuran Risiko, Pengangan Risiko, Pemantauan dan Penelaahan, serta Pengkomunikasian dan Pengkonsultasian.

*Implementation of risk management includes: Context Determination, Risk Identification, Risk Measurement, Risk Management, Monitoring and Reviewing, as well as Communication and Consultation.*

1. Penciptaan Lingkungan Internal
    - a. Direksi bertanggungjawab menanamkan nilai, menumbuhkan kesadaran, kepedulian dan keterlibatan aktif seluruh insan perusahaan, dan memelihara budaya risiko dengan berlandaskan pada prinsip manajemen risiko yang dianut perusahaan.
    - b. Direksi bertanggungjawab menyediakan dan mengalokasikan sumber daya yang memadai dalam penerapan manajemen risiko.
    - c. Insan perusahaan terlibat manajemen risiko secara aktif dan bertanggungjawab menjalankan proses manajemen risiko.
    - d. Direksi melalui Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko menyusun rencana peningkatan kompetensi insan perusahaan di bidang manajemen risiko, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
    - e. Direksi melalui Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
    - f. Direksi mengkomunikasikan kebijakan manajemen risiko kepada insan perusahaan.
    - g. Direksi mendefinisikan dan mengimplementasikan proses yang efektif dan efisien untuk mengkomunikasikan prinsip manajemen risiko, komitmen manajemen risiko, tujuan dan sasaran serta strategi penerapan manajemen risiko.
    - h. Direksi menugaskan Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko untuk menindaklanjuti hasil reuiv manajemen, evaluasi oleh Internal Audit, dan pengawasan oleh Dewan Direksi untuk mendapat persetujuan.
  2. Penentuan Sasaran
    - a. Direksi menetapkan sasaran manajemen risiko yang di dalamnya terkandung risk appetite dan risk tolerance sesuai visi dan misi, strategi dan tujuan manajemen risiko
    - b. Direksi menetapkan risk appetite dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan dijadikan acuan dalam menetapkan risk tolerance.
    - c. Fungsi manajemen risiko melakukan deployment risk appetite dan risk tolerance level korporat ke seluruh Divisi/ Unit Pemilik Risiko sesuai dengan proses deployment key performance indicator dan mengkomunikasikannya ke seluruh Counterpart Risk Taking Unit.
    - d. Pimpinan Risk Taking Unit menyampaikan umpan balik kepada Risk Management terhadap risk appetite dan risk tolerance yang sebenarnya pada Risk Taking Unit (Divisi/Unit Pemilik Risiko) masing-masing.
    - e. Umpan balik dari Risk Taking Unit (Divisi/ Unit Pemilik Risiko) dijadikan masukan dalam
1. *Creation of the Internal Environment*
    - a. *The Board of Directors is responsible for instilling values, raising awareness, concern and active involvement of all company personnel, and maintaining a risk culture based on the risk management principles adopted by the company.*
    - b. *The Board of Directors is responsible for providing and allocating adequate resources in the implementation of risk management.*
    - c. *Company personnel are actively involved in risk management and are responsible for carrying out the risk management process.*
    - d. *The Board of Directors through the Division/Unit in charge of risk management prepares a plan to increase the competence of the company's personnel in the field of risk management, in accordance with the needs of the company.*
    - e. *The Board of Directors through the Division/Unit in charge of risk management, in accordance with the needs of the company.*
    - f. *The Board of Directors communicates risk management policies to company personnel.*
    - g. *The Board of Directors defines and implements an effective and efficient process for communicating risk management principles, risk management commitments, goals and objectives as well as risk management implementation strategies.*
    - h. *The Board of Directors assigns the Division/ Unit in charge of risk management to follow up on the results of the management review, evaluation by Internal Audit, and supervision by the Board of Directors for approval.*
  2. *Targeting*
    - a. *The Board of Directors sets risk management targets which contain risk appetite and risk tolerance according to the vision and mission, strategy and objectives of risk management*
    - b. *The Board of Directors determines the risk appetite based on the applicable regulations and is used as a reference in determining risk tolerance.*
    - c. *The risk management function deploys corporate risk appetite and risk tolerance levels to all Risk Owner Divisions/Units in accordance with the key performance indicator deployment process and communicates them to all Counterpart Risk Taking Units.*
    - d. *The Head of the Risk Taking Unit provides feedback to the Risk Management regarding the actual risk appetite and risk tolerance in the respective Risk Taking Unit (Division/Risk Owner Unit).*
    - e. *Feedback from the Risk Taking Unit (Division/Risk Owner Unit) is used as input*

revisi manajemen untuk menyempurnakan mekanisme dan metode penetapan risk appetite dan risk tolerance.

### 3. Penetapan Konteks

#### I. Konteks Strategik

- a. Faktor lingkungan internal maupun eksternal yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap perusahaan.
- b. Hubungan antara aktivitas Perusahaan dengan lingkungan.
- c. Menetapkan Keinginan dan kepentingan stakeholder, yang mewajibkan risk owner berkomunikasi dan konsultasi dengan para stakeholder.

#### II. Konteks Perusahaan

Pemahaman Tujuan, Sasaran dan Strategi Perusahaan.

#### III. Konteks manajemen risiko

Sasaran, tujuan, strategi, lingkup aktivitas/ bagian perusahaan, sumber daya yang diperlukan, jangka waktu pelaksanaan, dan catatan/ dokumentasi merupakan bagian dari perencanaan sesuai roadmap perusahaan yang harus dibuat dalam penerapan proses manajemen risiko.

Penetapan Konteks Strategik dan Konteks Perusahaan dilaksanakan oleh Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko,, sedangkan penetapan Konteks manajemen risiko dilaksanakan oleh masing-masing Divisi/unit pemilik Risiko.

Dalam tahap penetapan konteks, pengumpulan data/ informasi dapat dilakukan antara lain dengan cara :

- I. Pengumpulan dan revisi terhadap dokumen perusahaan baik dokumen strategis maupun operasional, seperti laporan tahunan, target dan tujuan tiap bagian, sasaran kinerja, realisasi produksi, bagan perusahaan dan job description.
- II. Interview/ wawancara dengan kelompok atau individual yang kompeten dan relevan
- III. Diskusi dengan Kelompok Terpilih (Focus Group Discussion)
- IV. Curah pendapat (Brainstorming)
- V. Benchmarking perusahaan dari industri yang sejenis.

Data/ informasi yang dikumpulkan dalam tahapan penetapan konteks harus didokumentasikan pada Formulir Penetapan Konteks sebagaimana lampiran surat keputusan ini.

Hasil dari Penetapan Konteks yaitu ruang lingkup yang dijalankan sebagai acuan pelaksanaan tahap identifikasi Risiko.

### 4. Identifikasi Risiko

- a. Untuk mengenali suatu peristiwa dapat terjadi dan akibat negatif yang ditimbulkannya bila peristiwa itu terjadi

in the management review to improve the mechanisms and methods for determining risk appetite and risk tolerance.

### 3. Context Determination

#### I. Strategic Context

- a. Internal and external environmental factors that have a significant influence on the company.
- b. The relationship between the Company's activities and the environment.
- c. Determine the wishes and interests of stakeholders, which requires the risk owner to communicate and consult with stakeholders.

#### II. Company Context

Understanding the Company's Goals, Targets and Strategies.

#### III. Context of risk management

Targets, objectives, strategies, scope of activities/parts of the company, required resources, implementation period, and records/ documentation are part of the planning according to the company's roadmap that must be made in the implementation of the risk management process.

The determination of the Strategic Context and the Company's Context is carried out by the Division/ Unit in charge of risk management, while the determination of the Risk Management Context is carried out by each Division/Unit that owns the Risk.

In the context setting stage, data/information collection can be done, among others, by:

- I. Collection and review of company documents, both strategic and operational documents, such as annual reports, targets and objectives of each section, performance targets, production realization, company charts and job descriptions.
- II. Interviews/interviews with competent and relevant groups or individuals.
- III. Discussion with Selected Groups (Focus Group Discussion).
- IV. Brainstorming (Brainstorming)
- V. Benchmarking of companies from similar industries.

The data/information collected in the context determination stage must be documented on the Context Determination Form as attached to this decision letter.

The result of Context Determination is the scope that is carried out as a reference for the implementation of the Risk identification stage.

### 4. Risk Identification

- a. To identify an event that can occur and the negative consequences it will cause if the event occurs and the magnitude of the possibility of

- serta besarnya kemungkinan terjadinya peristiwa tersebut mengacu pada hasil penetapan konteks, baik konteks strategis, konteks Perusahaan maupun konteks manajemen risiko, maka harus dilakukan identifikasi risiko baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal yang mencakup proses bisnis utuh perusahaan.
- b. Identifikasi risiko dilakukan oleh Divisi/ pemilik risiko yang dilakukan setiap awal tahun atau setiap adanya aktivitas baru.
  - c. Batasan atau ukuran dapat diterapkan sebagai suatu risiko antara lain :
    1. Merupakan suatu proses atau kejadian di masa datang,
    2. Kejadian tersebut kemungkinan dapat terjadi ataupun kemungkinan tidak dapat terjadi (probabilitas),
    3. Jika kejadian itu terjadi maka dapat menimbulkan kerugian,
    4. Terdapat penyebabnya.
  - d. Identifikasi risiko dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi dan teknik, yang mencakup (bila sesuai) :
    1. Reviu dokumen
    2. Interview/ wawancara dengan kelompok atau individu yang kompeten dan relevan
    3. Diskusi dengan Kelompok Terpilih (Focus Group Discussion)
    4. Brainstorming
    5. Workshop yang difasilitasi
    6. Analisis Alur Proses Bisnis
    7. Analisis Pohon Risiko
    8. Analisis Sebab dan Akibat
  - e. Risiko-risiko yang telah didefinisikan dari kegiatan identifikasi risiko didokumentasikan ke dalam Formulir Register Risiko untuk selanjutnya dilakukan pendataan untuk dijadikan register risiko.
5. Pengukuran Risiko
- a. Pengukuran Risiko dilakukan untuk mendapatkan gambaran bagaimana risiko-risiko yang telah didefinisikan mempengaruhi pencapaian tujuan, yang dilakukan dengan menggunakan pendekatan aspek kemungkinan dan dampak sebagaimana ketentuan Kriteria Risiko.
  - b. Pengukuran Risiko dibuat dalam kertas kerja kompilasi pengukuran Risiko baik sebelum maupun setelah penanganan Risiko.
6. Penentuan Respon Risiko
- a. Manajemen mengidentifikasi pilihan respon dan mempertimbangkan efeknya.
  - b. Respon risiko adalah sikap yang diambil manajemen untuk merespon risiko yang dihadapi.
  - c. Setiap Divisi/Unit pemilik risiko memilih dan menentukan respon risiko berdasarkan ukuran likelihood dan dampak serta prioritas risiko.
  - d. Sebelum menentukan respon risiko, terlebih
- the event occurring, referring to the results of the context determination, both strategic context, the context of the Company and the context of risk management, it is necessary to identify risks both from internal and external sources. external that includes the company's complete business processes.*
- b. Risk identification is carried out by the Division/ risk owner which is carried out at the beginning of each year or every new activity.
  - c. Limits or measures that can be applied as a risk include:
    1. Is a process or event in the future,
    2. The event may or may not occur (probability),
    3. If the incident occurs, it can cause losses,
    4. There is a cause.
  - d. Risk identification can be carried out by utilizing various sources of information and techniques, which include (where appropriate):
    1. Document review
    2. Interviews/interviews with competent and relevant groups or individuals
    3. Discussion with Selected Groups (Focus Group Discussion)
    4. Brainstorming
    5. Facilitated workshop
    6. Business Process Flow Analysis
    7. Risk Tree Analysis
    8. Cause and Effect Analysis
  - e. The defined risks from risk identification activities are documented into the Risk Register Form for further data collection to be used as a risk register.
5. Risk Measurement
- a. Risk measurement is carried out to obtain an overview of how the defined risks affect the achievement of objectives, which is carried out using a likelihood and impact approach as stipulated in the Risk Criteria.
  - b. Risk measurement is made in the Risk measurement compilation working paper both before and after Risk handling.
6. Determination of Risk Response
- a. Management identifies response options and considers their effects.
  - b. Risk response is the attitude taken by management to respond to the risks faced.
  - c. Each Division/Unit that owns the risk selects and determines the risk response based on the measures of likelihood and impact as well as risk priority.
  - d. Before determining the risk response, the risk

- dahulu disepakati kategori level risiko berdasarkan skor risiko (hasil perkalian likelihood dan dampak) dan kriteria batas antara risiko yang tidak dapat diterima dan dapat diterima (Risk Appetite).
- e. Respon Risiko diambil dengan tujuan untuk membawa risiko inheren ke tingkat yang dipertimbangkan untuk dapat diterima (Risk Appetite).
7. Pengendalian Risiko
- a. Aktivitas pengendalian risiko dilakukan untuk mengetahui kemungkinan timbulnya risiko yang dapat menghalangi tercapainya sasaran ataupun mengetahui peluang yang ditimbulkannya sehingga dapat dilakukan langkah-langkah antisipasi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko. Mengurangi dampak atau memanfaatkan peluang yang ditimbulkannya.
- b. Aktivitas pengendalian harus dilaksanakan secara konsisten pada setiap tingkatan organisasi dan fungsi perusahaan untuk menjaga agar tingkat risiko berada dalam batas toleransi.
- c. Fungsi manajemen risiko melaporkan pelaksanaan aktivitas pengendalian risiko yang telah ditetapkan kepada Direktur Utama.
- d. Internal Audit mengevaluasi aktivitas pengendalian risiko yang ditetapkan oleh manajemen dan pelaksanaannya secara periodik.
8. Pengkomunikasian Risiko
- a. Komunikasi harus meningkatkan kesadaran tentang pentingnya dan relevansi Pengelolaan Manajemen Risiko yang efektif, mengkomunikasikan Risk Appetite & Risk Tolerance
- b. Komunikasi harus memastikan setiap fungsi dapat mengkomunikasikan informasi berbasis risiko, penyajian informasi secara signifikan dapat mempengaruhi bagaimana ditafsirkan dan bagaimana risiko serta peluang yang terkait dipandang.
- c. Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko secara berkala (setiap 6 bulan) dan sewaktu-waktu terdapat perubahan yang signifikan harus mengkomunikasikan Daftar Risiko dan Rencana Tindak Lanjut Risiko kepada Direksi berupa rangkuman atas kedua daftar tersebut.
- d. Risiko yang dilaporkan adalah risiko ekstrem, tinggi, dan moderat.
- e. Sewaktu-waktu bila diinstruksikan oleh Direksi, Divisi/ Unit yang membidangi manajemen risiko melakukan pengungkapan risiko kepada pemegang kepentingan lainnya dengan tembusan kepada SPI.
- f. Divisi yang membidangi manajemen risiko memberikan konsultasi untuk membatuk unit-unit kerja terutama dalam
- level category is agreed based on the risk score (the result of multiplication of likelihood and impact) and the boundary criteria between unacceptable and acceptable risk (Risk Appetite).*
- e. *Risk Response is taken with the aim of bringing the inherent risk to a level considered to be acceptable (Risk Appetite).*
7. Risk Control
- a. *Risk control activities are carried out to determine the possibility of risks arising that can hinder the achievement of targets or to find out the opportunities that arise so that anticipatory steps can be taken to reduce the possibility of risks occurring. Reduce the impact or take advantage of the opportunities it creates.*
- b. *Control activities must be carried out consistently at every level of the organization and function of the company to keep the risk level within tolerance limits.*
- c. *The risk management function reports the implementation of the risk control activities that have been determined to the President Director.*
- d. *Internal Audit evaluates risk control activities determined by management and periodically implements them.*
8. Communicating Risk
- a. *Communication must raise awareness about the importance and relevance of effective Risk Management Management, communicate Risk Appetite & Risk Tolerance.*
- b. *Communication must ensure that each function can communicate risk-based information, the presentation of information can significantly influence how it is interpreted and how the associated risks and opportunities are viewed.*
- c. *The Division/Unit in charge of risk management periodically (every 6 months) and at any time there are significant changes must communicate the Risk List and Risk Follow-Up Plan to the Board of Directors in the form of a summary of the two lists.*
- d. *The reported risks are extreme, high, and moderate risk.*
- e. *From time to time when instructed by the Board of Directors, the Division/Unit in charge of risk management discloses risks to other stakeholders with a copy to SPI.*
- f. *The division in charge of risk management provides consultation to assist work units, especially in identifying and conducting risk analysis.*

- mengidentifikasi dan melakukan analisis risiko.
- g. Internal Audit memberikan konsultasi bila dimintakan bantuan oleh Divisi yang membidangi manajemen risiko.
- h. Divisi/Unit yang membidangi konsultasi dengan memberikan layanan fasilitas untuk memandu dan menjadi narasumber tentang ketentuan yang digunakan untuk analisis risiko.
- i. Konsultasi juga dapat dilakukan dengan membantu para pimpinan unit kerja memberikan pengetahuan manajemen risiko kepada bawahannya melalui pelatihan pengenalan manajemen risiko.
9. Monitoring Risiko
- a. Setiap Divisi/ Unit Pemilik risiko menyusun rencana aksi penanganan risiko berupa rencana tidak penanganan(RTP) berdasarkan opsi respon risiko yang diturunkan dari unit organisasi yang lebih tinggi dan yang ditetapkan pada unit organisasi tersebut.
- b. Setiap Divisi/ Unit Pemilik risiko menetapkan Level Risiko residual harapan yang merupakan target Level Risiko apabila penanganan Risiko telah dijalankan. Penetapan Level Risiko residual mempertimbangkan perubahan level kemungkinan dan level dampak.
- c. Setiap Divisi/Unit Pemilik risiko menjalankan RTP yang dituangkan dalam tabel Manajemen Risiko serta capaian target output kegiatan.
- d. Setiap Divisi/Unit Pemilik risiko memantau Risiko tersisa setelah kegiatan penanganan Risiko dilaksanakan secara optimal. Risiko ini harus diketahui dan dipantau perkembangannya.
- e. Fungsi manajemen risiko melakukan reviu dan pengawasan terhadap efektivitas, efisiensi dan kepatuhan setiap divisi/ unit pemilik risiko terhadap kebijakan manajemen risiko secara periodik dan melaporkannya kepada Direksi.
- f. Reviu manajemen digunakan untuk merencanakan penyempurnaan kebijakan dan implementasi manajemen risiko.
- g. Internal Audit menyusun rencana kegiatan evaluasi manajemen risiko sebagai bagian dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- h. Internal Audit melaporkan hasil kegiatan evaluasi manajemen risiko kepada Direksi dengan tembusan Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap kebijakan manajemen risiko.
10. Dokumentasi Manajemen Risiko  
Dokumentasi suatu proses Manajemen secara umum mempunyai tiga macam fungsi yaitu :
- a. Rekaman proses pelaksanaan kegiatan yang sekaligus menjadi sumber informasi atas
- g. *Internal Audit provides consultation when asked for assistance by the Division in charge of risk management.*
- h. *Division/Unit in charge of consulting by providing facility services to guide and become resource persons on the provisions used for risk analysis.*
- i. *Consultation can also be done by helping work unit leaders provide risk management knowledge to their subordinates through risk management introduction training.*
9. Risk Monitoring
- a. *Each Division/Unit that owns the risk prepares an action plan for risk management in the form of a non-handling plan (RTP) based on the risk response options that are derived from the higher organizational unit and determined by the organizational unit.*
- b. *Each Division/Unit that owns the risk determines the expected residual Risk Level which is the Risk Level target if the Risk management has been carried out. The determination of the residual risk level takes into account changes in the level of likelihood and level of impact.*
- c. *Each Division/Unit that owns the risk carries out the RTP as outlined in the Risk Management table as well as the achievement of activity output targets.*
- d. *Each Division/Unit that owns the risk monitors the remaining Risk after the Risk management activities are carried out optimally. These risks must be identified and progress monitored.*
- e. *The risk management function reviews and supervises the effectiveness, efficiency and compliance of each risk owner division/unit with risk management policies periodically and reports it to the Board of Directors.*
- f. *Management review is used to plan improvement of risk management policies and implementation.*
- g. *Internal Audit prepares a risk management evaluation activity plan as part of the Annual Supervision Work Program (PKPT).*
- h. *Internal Audit reports the results of risk management evaluation activities to the Board of Directors with a copy to the Board of Commissioners.*
- i. *The Board of Commissioners performs the supervisory function of the Board of Directors' compliance with risk management policies*
10. Risk Management Documentation  
*Documentation of a Management process in general has three kinds of functions, namely:*
- a. *Records of the process of implementing activities which also become a source of*

- proses yang terjadi dan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan untuk masalah yang sama di masa depan.
- b. Menjadi bukti hukum atas apa yang telah diputuskan dan dilaksanakan khususnya bila terjadi sengketa hukum.
  - c. Sarana untuk preservasi pengetahuan sebagai bagian dari proses pengembangan knowledge management dalam suatu organisasi.
  - d. Pengendalian dokumen terkait pelaksanaan manajemen risiko dilaksanakan secara tertib sesuai kapasitas fungsi organisasi manajemen risiko.
  - e. Pelaksanaan pengendalian dokumen mengacu pada Ketentuan Pengendalian Dokumen yang berlaku.

#### Struktur Dokumentasi manajemen risiko

1. Dokumentasi rencana manajemen risiko (Risk Management Plan)  
Dokumen rencana manajemen risiko berisi hal-hal berikut :
  - a. Struktur tata kelola risiko (risk governance structure)
  - b. Ketentuan mengenai metode dan teknik yang digunakan untuk tiap tahapan serta ketentuan-ketentuan baru
2. Dokumentasi manajemen risiko (Risk Management Documentation)  
Dokumentasi proses manajemen risiko, diperlukan untuk mengelola proses penerapan manajemen risiko oleh para pemangku Risiko dan fungsi manajemen risiko. Dokumentasi ini antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Tahap komunikasi dan konsultasi
  - b. Tahap identifikasi Risiko
  - c. Tahap analisis dan evaluasi Risiko
  - d. Tahap perlakuan Risiko
  - e. Tahap pemantauan dan review
  - f. Dokumentasi pasca terjadinya Risiko

#### e. Evaluasi dan Kaji Ulang

Dalam melakukan evaluasi dan kaji ulang proses manajemen risiko secara berkala oleh Komite manajemen risiko perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Frekuensi dan cakupan evaluasi dan kaji ulang disesuaikan dengan exposure Risiko yang ditimbulkan oleh aktivitas bisnis yang dilakukan, serta kecepatan perubahan dalam metode pengukuran dan pengelolaan Risiko.
2. Kaji ulang ini sebaiknya juga dilengkapi dengan kaji ulang oleh pihak lain yang memiliki kualifikasi dalam membuat model dan teknik manajemen risiko.
3. Evaluasi dan kaji ulang terhadap pengukuran Risiko sekurang-kurangnya harus mencakup:
  - a. Metodologi, model, asumsi, dan variabel yang digunakan untuk mengukur Risiko dan menetapkan batasan (limit) exposure Risiko.
  - b. Perbandingan antara hasil dari model pengukuran Risiko menggunakan simulasi atau proyeksi di masa mendatang dengan

*information on the processes that occur and can be the basis for decision making for similar problems in the future.*

- b. *Become legal evidence of what has been decided and implemented, especially in the event of a legal dispute.*
- c. *Means for the preservation of knowledge as part of the process of developing knowledge management in an organization.*
- d. *Control of documents related to the implementation of risk management is carried out in an orderly manner according to the capacity of the risk management organization function.*
- e. *The implementation of document control refers to the applicable Document Control Provisions.*

#### Risk management documentation structure

1. *Documentation of the risk management plan (Risk Management Plan)*  
*The risk management plan document contains the following:*
  - a. *Risk governance structure*
  - b. *Provisions regarding the methods and techniques used for each stage as well as new provisions*
2. *Risk management documentation (Risk Management Documentation)*  
*Documentation of the risk management process is required to manage the risk management implementation process by Risk stakeholders and the risk management function. This documentation includes, among others, the following:*
  - a. *Communication and consultation stage*
  - b. *Risk identification stage*
  - c. *Risk analysis and evaluation stage*
  - d. *Risk treatment stage*
  - e. *Monitoring and review stage*
  - f. *Documentation after the occurrence of Risk*

#### e. Risk Management Process

*In evaluating and reviewing the risk management process on a regular basis by the Risk Management Committee, it is necessary to pay attention to the following:*

1. *The frequency and scope of evaluation and review is adjusted to the risk exposure caused by the business activities carried out, as well as the speed of changes in risk measurement and management methods.*
2. *This review should also be accompanied by a review by another party who has qualifications in making risk management models and techniques.*
3. *Evaluation and review of Risk measurement must at least include:*
  - a. *Methodology, models, assumptions, and variables used to measure Risk and determine Risk exposure limits.*
  - b. *Comparison between the results of the Risk measurement model using simulations or projections in the future with the actual results.*



- hasil sebenarnya.
- c. Perbandingan antara asumsi yang digunakan dalam faktor input model dengan kondisi aktual.
  - d. Perbandingan antara struktur batasan (limit) yang ditetapkan dan exposure aktual.
4. Pengukuran exposure dan batasan (limit) harus sejalan dengan strategi bisnis dan manajemen risiko Perusahaan dengan memperhatikan kinerja masa lalu dan kondisi keuangan Perusahaan.

**f. Batasan (Limit) Risiko**

1. Perusahaan harus menetapkan batasan Risiko sebelum melakukan transaksi bisnis, maka perusahaan perlu memiliki sistem penetapan batasan sebagai komponen penting dalam pengelolaan Risiko yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Penetapan batasan secara individual (unit bisnis) dan konsolidasi.
  - b. Pengintegrasian limit maupun eksposur Risiko seluruh kegiatan perusahaan.
  - c. Kemampuan modal perusahaan untuk menyerap eksposur Risiko atau kerugian yang timbul.
2. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan batasan sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Kinerja di masa lalu.
  - b. Sistem pengukuran Risiko dan penilaian eksposur.
  - c. Kualitas pengendalian internal.
  - d. Kemampuan sistem dalam menyelesaikan transaksi bisnis.
3. Usulan batasan Risiko dilakukan oleh unit kerja Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya direkomendasikan kepada Komite manajemen risiko untuk mendapat persetujuan.
4. Batasan Risiko yang telah disetujui oleh Komite manajemen risiko selanjutnya diterapkan pada Unit Kerja terkait.
5. Setiap pelampauan batasan harus dapat diidentifikasi dengan segera dan ditindaklanjuti oleh Manajemen. Pelampauan batasan ini hanya dapat dilakukan apabila mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

**g. Penerapan Risk Appetite dan Deployment Risk Tolerance**

1. Direksi menetapkan Risk Appetite dan Risk Tolerance terhadap sasaran-sasaran yang ditetapkan dalam RKAP Sebagai komponen penting dalam pengelolaan risiko yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Pernyataan Risk Appetite dan Risk Tolerance.
  - b. Penetapan sasaran strategis/ terkait perusahaan (sasaran operasional, finansial, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan laporan manajemen) dan satuan ukuran sasaran strategis terkait perusahaan.
  - c. Penetapan toleransi risiko level korporat terhadap sasaran perusahaan yang tercantum dalam RKAP.
  - d. Penetapan toleransi risiko level fungsi kerja

- c. *Comparison between the assumptions used in the model input factors and actual conditions.*
  - d. *Comparison between the defined limit structure and the actual exposure.*
4. *Measurement of exposure and limits must be in line with the Company's business strategy and risk management by taking into account the Company's past performance and financial condition.*

**f. Risk Limit**

1. *Companies must determine Risk limits before conducting business transactions, so companies need to have a limit setting system as an important component in Risk management which at least includes:*
  - a. *Setting boundaries individually (business units) and consolidation.*
  - b. *Integrating limits and risk exposures for all company activities.*
  - c. *The ability of the company's capital to absorb exposure to risks or losses that arise.*
2. *Factors that need to be considered in setting limits include at least:*
  - a. *Performance in the past.*
  - b. *Risk measurement system and exposure assessment.*
  - c. *Quality of internal control.*
  - d. *The ability of the system to complete business transactions.*
3. *The proposed Risk limit is made by the Corporate Secretary work unit to be further recommended to the Risk Management Committee for approval.*
4. *Risk Limits that have been approved by the risk management Committee are then applied to the relevant Work Units.*
5. *Any exceeding of limits must be identified immediately and followed up by Management. Exceeding this limit can only be done if it gets approval from the authorized official.*

**g. Implementation of Risk Appetite and Deployment Risk Tolerance**

1. *The Board of Directors determines the Risk Appetite and Risk Tolerance against the targets set out in the RKAP As an important component in risk management which at least includes:*
  - a. *Statement of Risk Appetite and Risk Tolerance.*
  - b. *Determination of strategic/company-related targets (operational, financial, compliance with laws and regulations, and management reports) and strategic target units of measure related to the company.*
  - c. *Determination of corporate level risk tolerance against company targets listed in the RKAP.*
  - d. *Determination of work function level risk*

terhadap sasaran bisnis tiap fungsi kerja.

2. Penyusunan usulan Risk Appetite dan Risk Tolerance dilakukan oleh Divisi/Unit yang membidangi manajemen risiko.
3. Risk Appetite dan Risk Tolerance yang telah ditetapkan Direksi, merupakan acuan yang harus dilaksanakan oleh seluruh Divisi Pemilik Risiko yang ada di Perusahaan.
4. Acuan pernyataan Risk Appetite perusahaan adalah sebagai berikut:
  - a. Suatu risiko hanya akan diterima jika potensi keuntungan melebihi biaya yang akan dikeluarkan.
  - b. Perusahaan tidak menerima risiko yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan yang besar atau kerugian reputasi perusahaan.
  - c. Perusahaan menerima risiko penurunan nilai aset yang disebabkan kondisi eksternal di luar control perusahaan.
  - d. Perusahaan tidak menerima risiko apapun yang timbul dari kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerugian negara.
5. Risk Appetite dan Risk Tolerance yang sudah ada harus dilakukan reviu secara berkala (setahun sekali) atau jika terjadi perubahan yang signifikan baik internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi kelayakan Risk Appetite dan Risk Tolerance yang ada di perusahaan.
6. Dalam melakukan reviu dan evaluasi, Divisi yang membidangi manajemen risiko memperhatikan perkembangan manajemen risiko perusahaan dan Laporan Hasil Audit yang dilakukan oleh Internal Audit.
7. Apabila Risk Appetite dan Risk Tolerance yang ada sudah tidak layak dengan kondisi perusahaan, Divisi yang membidangi manajemen risiko berkewajiban membuat usulan atas perubahan Risk Appetite dan Risk Tolerance kepada Direksi.

#### e. Klasifikasi Risiko

1. Guna memudahkan pelaksanaan identifikasi peristiwa dan pelaporan manajemen risiko, maka dilakukan pengklasifikasian atas risiko yang dapat mempengaruhi strategi dan sasaran Perusahaan berdasarkan antara lain:
  - a. Faktor Risiko
  - b. Kategori Risiko
  - c. Topik Risiko
  - d. Nama Risiko
2. Jenis-jenis risiko berdasarkan factor, kategori, dan topik risiko disajikan dalam skema di bawah ini, sedangkan uraian nama-nama risiko dari masing-masing topik mengacu, namun tidak terbatas pada nama-nama risiko sesuai hasil risk assessment yang telah dilakukan.

*tolerance against the business goals of each work function.*

2. *Preparation of the proposal for Risk Appetite and Risk Tolerance is carried out by the Division/Unit in charge of risk management.*
3. *Risk Appetite and Risk Tolerance that have been determined by the Board of Directors, are references that must be carried out by all Risk Owner Divisions in the Company.*
4. *The reference for the company's Risk Appetite statement is as follows:*
  - a. *A risk will only be accepted if the potential benefits exceed the costs to be incurred.*
  - b. *The company does not accept risks that have the potential to cause large financial losses or damage to the company's reputation.*
  - c. *The company accepts the risk of asset impairment due to external conditions beyond the company's control.*
  - d. *The company does not accept any risk arising from activities that have the potential to cause state losses.*
5. *Existing Risk Appetite and Risk Tolerance must be reviewed regularly (once a year) or if there are significant changes, both internal and external, that may affect the feasibility of Risk Appetite and Risk Tolerance in the company.*
6. *In conducting the review and evaluation, the Division in charge of risk management pays attention to the development of the company's risk management and the Audit Result Report conducted by the Internal Audit.*
7. *If the existing Risk Appetite and Risk Tolerance are no longer appropriate to the company's condition, the Division in charge of risk management is obliged to make proposals for changes to Risk Appetite and Risk Tolerance to the Board of Directors.*

#### h. Risk Classification

1. *In order to facilitate the implementation of event identification and risk management reporting, the classification of risks that may affect the Company's strategy and objectives is based on, among others:*
  - a. *Risk Factor*
  - b. *Risk Category*
  - c. *Risk Topic*
  - d. *Risk Name*
2. *The types of risks based on risk factors, categories, and topics are presented in the scheme below, while the description of the names of risks from each topic refers to, but is not limited to, the names of risks according to the results of the risk assessment that has been carried out.*

**Skema Kategori Risiko PT GARAM (PERSERO)**  
**Risk Category Scheme of PT GARAM (PERSERO)**

**Eksternal : PESTEL (Politik, Economy, Social, Technology, Environment, Legal)**

- |   |  |
|---|--|
| <p>a. POLITIC (POLITIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan Kebijakan Pemegang Saham/ <i>Changes in Shareholder Policy</i></li> <li>2. Kebijakan Pemerintah/ <i>Government Policy</i></li> </ol>  | <p>d. TECHNOLOGY (TEKNOLOGI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan Teknologi Komunikasi/ <i>Changes in Communication Technology</i></li> <li>2. Perubahan Teknologi Transportasi/ <i>Changes in Transportation Technology</i></li> <li>3. Perubahan Teknologi Produksi/ <i>Changes in Production Technology</i></li> </ol> |
| <p>b. ECONOMY (EKONOMI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persaingan Usaha/ <i>Business Competition</i></li> <li>2. Pasar/ <i>Market</i></li> <li>3. Ketersediaan Modal dari Eksternal/ <i>Availability of Capital from External</i></li> <li>4. Tingkat Suku Bunga/ <i>Interest Rate</i></li> <li>5. Nilai Tukar Mata Uang/ <i>Currency Exchange Rates</i></li> <li>6. Tingkat Inflasi/ <i>Inflation Rate</i></li> </ol> | <p>e. ENVIRONMENT (LINGKUNGAN)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bencana Alam/ <i>Natural Disaster</i></li> <li>2. Iklim dan Cuaca/ <i>Climate and Weather</i></li> <li>3. Pencemaran atau polusi / <i>Pollution</i></li> </ol>  |
| <p>c. SOCIAL (SOSIAL)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tuntutan masyarakat sekitar lokasi perusahaan / <i>The demands of the community around the company's location</i></li> <li>2. Perilaku masyarakat/ <i>Community behavior</i></li> </ol>   | <p>f. LEGAL (HUKUM)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukum dan peraturan/ <i>Laws and regulations</i></li> </ol>  |

**INTERNAL : Man, Market, Money, Material, Methode**

- |   |  |
|---|--|
| <p>a. A. MAN (MANUSIA)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi Pegawai/ <i>Employee Competence</i></li> <li>2. Produktivitas Pegawai/ <i>Employee Productivity</i></li> <li>3. Kepuasan Kerja Pegawai/ <i>Employee Job Satisfaction</i></li> <li>4. Integritas Pegawai/ <i>Employee Integrity</i></li> </ol> | <p>d. MATERIAL (BARANG)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketergantungan dari Pemasok/ <i>Dependence on Suppliers</i></li> <li>2. Ketersediaan Bahan Baku/ <i>Availability of Raw Materials</i></li> <li>3. Kualitas Bahan Baku/ <i>Raw Material Quality</i></li> </ol>  |
| <p>b. MARKET (PASAR)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portfolio Produk/ <i>Product Portfolio</i></li> <li>2. Strategi pemasaran produk baru/ <i>New product marketing strategy</i></li> <li>3. Pengukuran Kepuasan Pelanggan/ <i>Customer Satisfaction Measurement</i></li> </ol>                                | <p>e. E. METHODE (METODE)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan SOP/ <i>Availability of SOP</i></li> <li>2. Registrasi Produk/ <i>Product Registration</i></li> <li>3. Teknologi Internal yang sudah digunakan/ <i>Internal technology that has been used</i></li> <li>4. Inovasi/ <i>Innovation</i></li> </ol> |
| <p>c. MONEY (UANG)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cash Flow Perusahaan</li> <li>2. Anggaran Perusahaan</li> <li>3. Penempatan Investasi</li> </ol>   |  |

Daftar Risiko Perusahaan Tahun 2020

List of the Company's Risks in 2020

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>DIVISI PRODUKSI BAHAN BAKU</b>					
1	<p>Pada saat proses Penyusunan dan persetujuan RK&amp;B di setiap pegaraman dapat mengalami keterlambatan</p> <p><i>During the preparation and approval process of RK&amp;B in each salt, there can be delays</i></p>	<p>Penyusunan dan persetujuan RK&amp;B di Divisi PBB terlambat</p> <p><i>The preparation and approval of RK&amp;B in the UN Division is late</i></p>	Internal	<p>Penyusunan RK&amp;B dari pegaraman yang terlambat</p> <p><i>Preparation of RK&amp;B from late salt</i></p>	C
2.	<p>Penentuan kualitas garam secara visual setiap penilaian orang berbeda sehingga dapat menghasilkan penilaian kualitas yang berbeda pula</p> <p><i>Determining the quality of salt visually for each person's assessment is different so that it can produce a different quality assessment</i></p>	<p>Penentuan kualitas garam secara visual yang masih manual</p> <p><i>Visual determination of salt quality that is still manual</i></p>	Internal	<p>Belum adanya fasilitas peralatan yang dapat menentukan kualitas garam secara visual</p> <p><i>There are no equipment facilities that can determine the quality of salt visually</i></p>	C & UC
	<p>Terdapat beberapa pekerjaan Investasi di masing-masing pegaraman</p> <p><i>There are several Investment jobs in each salt</i></p>	<p>Pekerjaan Investasi tidak tepat waktu</p> <p><i>Investment work is not on time</i></p>	Internal & external	<p>Pekerjaan terkait dengan bidang pegaraman spesifik</p> <p><i>Jobs related to specific salt field</i></p>	C
<b>DIVISI PERGUDANGAN DAN TERMINAL</b>					
1	<p>Penerimaan garam bahan baku di gudang seharusnya sudah dalam keadaan kering dan terhindar dari kotoran batu kecil dan lumpur. Dalam realisasinya masih dimungkinkan ditemukan garam yang basah dan adanya kotoran yang tercampur pada saat pemasukan garam di dalam gudang.</p> <p><i>Receipt of raw material salt in the warehouse should be dry and free from small stones and mud. In reality, it is still possible to find wet salt and the presence of impurities mixed with salt when entering the warehouse.</i></p>	<p>Penurunan kualitas garam dari produksi ke gudang</p> <p><i>Decrease in salt quality from production to warehouse</i></p>	<p>Lahan Penjemuran, dari angkutan</p> <p><i>Drying area, from transportation,</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya waktu penjemuran di ladang sehingga kandungan air masih tinggi pada garam masih tinggi</li> <li>2. Kondisi lahan penjemuran yang kurang bersih masih terdapat air yang bercampur tanah (lumpur) yang mengkontaminasi garam pada meja penjemuran</li> <li>3. Kondisi meja penjemuran yang tidak rata (miring) sehingga air dari garam yang masih basah tidak bisa mengalir ke saluran</li> <li>4. Pengangkutan garam menggunakan alat berat wheel loader terlalu dalam sampai menyentuh tanah atau alas meja penjemuran sehingga banyak batu kecil atau kerikil yang terangkut</li> </ol>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>RAW MATERIAL PRODUCTION DIVISION</b>						
	1. Proses dan biaya pengerjaan produksi terlambat dan tidak sesuai dengan time schedule 2. Tidak tercapainya target produksi  1. <i>The production process and costs are late and not in accordance with the time schedule</i> 2. <i>Not achieving production targets</i>	Follow up dari mulai pusat sampai ke pegaraman  <i>Follow up from the center to the salt</i>	3,50	3,50	12,25	Kepala Bagian Admin dan Rendal  <i>Head of Admin and Rendal</i>
	1. Penentuan kuantitas & kualitas garam yang berbeda 2. Kesalahan pemberian garam ke pelanggan  1. <i>Determination of different quantity &amp; quality of salt</i> 2. <i>Error giving salt to customers</i>	1. Pembentukan Tim Kualitas dari Div Pemasaran, Gudang, Litbang dan DPBB 2. Dilakukan pengawasan lebih ketat saat pemasukan sampai ke gudang  1. <i>Formation of a Quality Team from the Marketing, Warehouse, R&amp;D and DPBB Divisions</i> 2. <i>Tighter supervision is carried out when the entry reaches the warehouse</i>	4,00	3,00	12,00	Kadiv Litbang  <i>Head of R&amp;D</i>
	Pekerjaan terlambat dan berdampak terhadap hasil produksi kurang maksimal  <i>Work is late and has an impact on less than optimal production results</i>	Pekerjaan yang spesifik dikerjakan swakelola  <i>Specific work done by self-managed</i>	1,50	4,00	6,00	Divisi Produksi Bahan Baku  <i>Raw Material Production Division</i>
<b>WAREHOUSE AND TERMINAL DIVISION</b>						
	1. Penurunan kualitas garam 2. Turunnya kepercayaan customer 3. Munculnya biaya operasional tenaga kerja untuk memilah kotoran pada garam (batu kecil maupun lumpur) 4. Kondisi lantai bangunan gudang akan basah dan tergenang air dari garam yang masih basah  1. <i>Decrease in salt quality</i> 2. <i>Decreased customer confidence</i> 3. <i>The emergence of labor operational costs to sort out dirt in the salt (small stones and mud)</i> 4. <i>The condition of the floor of the warehouse building will be wet and waterlogged from the salt that is still wet</i>	1. Ditematkannya Quali Control untuk pengawasan di meja penjemuran dan meja kristalisasi untuk memastikan kualitas garam sebelum masuk gudang 2. Melakukan sortir kotoran (batu kecil dan gumpalan lumpur) pada saat pemasukan garam dari ladang melalui conveyer  1. <i>The placement of Quali Control for supervision on the drying table and crystallization table to ensure the quality of the salt before entering the warehouse</i> 2. <i>Sorting dirt (small stones and lumps of mud) at the time of entering salt from the fields through the conveyer</i>	3	3,1	9,30	Kasie Unit Gudang  <i>Head of Warehouse Unit</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Lack of drying time in the fields so that the water content is still high in the salt is still high</li> <li>The condition of the drying area is not clean, there is still water mixed with soil (mud) which contaminates the salt on the drying table</li> <li>The condition of the drying table is uneven (tilted) so that water from salt that is still wet cannot flow into the channel</li> <li>Salt transportation using heavy equipment, a wheel loader is too deep to touch the ground or drying table mats so that many small stones or gravel are transported</li> </ol>	
2.	Ketidaksesuaian kuantitas penerimaan garam dari produksi ke gudang, dalam realisasinya metode refraksi masih kurang	Kuantitas garam yang tidak sesuai	Divisi Produksi Bahan Baku	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kondisi waktu penjemuran yang tidak sesuai dengan standar operasional sehingga pengangkutan garam masih banyak kandungan air</li> <li>Lamanya penyimpanan garam di dalam gudang tingkat kesusutan semakin tinggi</li> </ol>	C
	<i>Inconsistency in the quantity of salt received from production to the warehouse, in practice the refraction method is still lacking</i>	<i>Inappropriate quantity of salt</i>	<i>Raw Material Production Division</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>The condition of drying time is not in accordance with operational standards so that the transportation of salt still contains a lot of water</li> <li>The length of storage of salt in the warehouse is the higher the shrinkage rate</li> </ol>	
3.	Kemasan garam olahan baik plastik maupun outer box rapuh dan pecah pada saat pengangkutan dan penerimaan barang dari produksi	Kemasan pada garam olahan rapuh	Divisi Produksi Garam Industri dan Divisi Litbang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualitas kemasan plastik maupun outer box yang kurang bagus</li> <li>Pemindahan garam kemasan dari gudang ke angkutan masih manual menggunakan tenaga manusia</li> </ol>	C
	<i>Processed salt packaging, both plastic and outer box, is fragile and breaks during transportation and receipt of goods from production</i>	<i>Packaging on brittle processed salt</i>	<i>Industrial Salt Production Division and R&amp;D Division</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Poor quality of plastic packaging and outer box</li> <li>Transfer of packaged salt from warehouse to transportation is still manual using human power</li> </ol>	

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya selisih kuantitas hasil produksi dengan pengeluaran gudang</li> <li>Metode refraksi sebesar 5% kurang sesuai dengan kondisi yang tidak standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penekanan terhadap standar operasional terutama pada waktu penjemuran</li> </ol>	2,10	2,05	4,305	<p>Kepala Bagian Divisi Pergudangan &amp; Terminal</p> <p><i>Head of Warehousing Division &amp; Terminal</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>There is a difference in the quantity of production results with warehouse expenses</i></li> <li><i>The 5% refraction method is not suitable for non-standard conditions</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Emphasis on operational standards, especially during drying</i></li> </ol>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembalian garam olahan ke Divisi Produksi Garam Industri untuk direpacking ulang</li> <li>Adanya produk yang tidak bisa terjual/ terbuang karena pecah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Review ulang terkait spesifikasi kemasan garam olahan</li> <li>Mekanisasi untuk pemindahan garam dari gudang ke angkutan</li> </ol>	3,05	2,00	6,1	<p>Kepala Bagian Garam Olahan</p> <p><i>Head of Processed Salt</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Return of processed salt to the Industrial Salt Production Division for repacking</i></li> <li><i>There are products that cannot be sold/wasted due to breakage</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Review regarding the specifications of processed salt packaging</i></li> <li><i>Mechanization for the transfer of salt from warehouse to transportation</i></li> </ol>				

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	<p>Pada saat terpilihnya Perusahaan Bongkar Muat sudah disepakati target operasional tonnase dan waktu pemuatan garam ke dalam kapal, dalam realisasinya sering terjadi target tidak terpenuhi karena berbagai kendala</p> <p><i>At the time of the selection of the loading and unloading company, the operational target for tonnage and time for loading salt into the ship was agreed, in reality, the target was often not met due to various obstacles.</i></p>	<p>Pemenuhan target operasional dalam pemuatan garam pada kapal</p> <p><i>Fulfillment of operational targets in loading salt on ships</i></p>	<p>Bagian Terminal dan Perusahaan Bongkar Muat</p> <p><i>Terminal Section and Loading and Unloading Company</i></p>	<p>1. Ketidaksiapan sarana dan prasarana dari Kapal muat garam (kondisi sling rusak)</p> <p>2. Kendala tenaga manusia (buruh) untuk muat garam, dengan standar upah buruh saat ini dan intensitas pengapalan yang tidak rutin banyak buruh yang memilih pindah ke tempat lain</p> <p><i>1. Unpreparedness of facilities and infrastructure from the ship loading salt (damaged sling condition)</i></p> <p><i>2. Constraints on human resources (labor) to load salt, with the current standard of labor wages and the intensity of irregular shipments, many workers choose to move to other places</i></p>	UC
5.	<p>Penentuan kualitas garam karungan dari di ladang dan garam bagi hasil dari pengembangan lahan.</p> <p><i>Determination of the quality of sack salt from the fields and salt for the results from land development.</i></p>	<p>Penentuan kualitas garam karungan tidak homogeny</p> <p><i>Determination of the quality of sack salt is not homogeneous</i></p>	<p>Divisi Produksi Bahan Baku dan Penanggung Jawab Pengembangan Lahan</p> <p><i>Raw Material Production Division and Responsible for Land Development</i></p>	<p>1. Kurangnya pengawasan dilapangan baik quality control (QC) maupun penanggungjawab pengembahangan lahan</p> <p><i>1. Lack of supervision in the field, both quality control (QC) and the person in charge of land development</i></p>	C
6.	<p>Terjadi penumpukan garam hasil produksi baik bahan baku dan olahan di dalam gudang yang disebabkan oleh lambatnya pergerakan ataupun pengambilan barang/ garam di dalam gudang</p> <p><i>There is a buildup of salt produced from both raw and processed materials in the warehouse caused by the slow movement or collection of goods/salt in the warehouse</i></p>	<p>Penumpukan stock garam di dalam gudang</p> <p><i>The accumulation of salt stock in the warehouse</i></p>	Eksternal	<p>1. Penumpukan garam di dalam gudang karena masih banyak garam yang sudah memiliki pembeli tetapi barangnya belum diambil.</p> <p>2. Belum adanya inovasi atau terobosan untuk strategi pemasaran</p> <p><i>1. The accumulation of salt in the warehouse because there is still a lot of salt that already has a buyer but the goods have not been taken.</i></p> <p><i>2. There is no innovation or breakthrough for marketing strategy</i></p>	UC



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target pemenuhan tidak terpenuhi sehingga membutuhkan waktu pengapalan yang lebih lama</li> <li>2. Timbulnya biaya demurage</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan pemilik kapal untuk memastikan sarana dan prasarana sebelum pengapalan</li> <li>2. Review ulang terkait upah dan metode mengikat buruh</li> </ol>	2,10	2,80	5,88	Kepala Bagian Divisi Pergudangan & Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Fulfillment target is not met so it takes longer shipping time</i></li> <li>2. <i>Demurage costs arise</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Coordination with ship owners to ensure facilities and infrastructure before shipment</i></li> <li>2. <i>Review related to wages and methods of binding workers</i></li> </ol>				Head of Warehousing Division & Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harga jual garam menurun karena kualitas garam tercampur</li> <li>2. Turunnya kepercayaan customer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan dan pengawasan QC di lahan pengembangan</li> </ol>	3,05	2,1	7,35	Kepala Bagian Divisi Pergudangan & Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>The selling price of salt decreases because the quality of the salt is mixed</i></li> <li>2. <i>The decline in customer trust</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Placement and supervision of QC on the development site</i></li> </ol>				Head of Warehousing Division & Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurangan space/ potensi gudang yang kosong untuk penerimaan garam hasil produksi</li> <li>2. Pembuatan gudang terbuka (olo) untuk menampung garam hasil produksi yang sudah tidak ada tempatnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan Divisi Pemasaran terkait stock garam yang sudah terjual tapi belum dikirim</li> </ol>	1,50	4,50	6,75	Kepala Bagian Divisi Pergudangan & Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Reduction of empty space/ potential warehouse for receiving salt from production</i></li> <li>2. <i>Making open warehouse (olo) to accommodate salt from production that is no longer in place</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Coordination with the Marketing Division regarding salt stock that has been sold but has not been shipped</i></li> </ol>				Head of Warehousing Division & Terminal

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan baik administrasi ataupun operasional pekerjaan pembuatan gudang Olo (Open Storage) untuk garam Bahan Baku.</li> <li>Pengambilan sebagian lahan produksi garam bahan baku untuk dijadikan gudang Olo</li> <li>Terjadinya tingkat kesusutan garam pada Olo yang tinggi.</li> <li>Kemungkinan perubahan kualitas garam yang tersimpan di gudang Olo.</li> <li>Besarnya biaya pemeliharaan untuk Olo</li> </ol>	<p>Pembuatan gudang Olo (Open Storage) garam Bahan Baku</p> <p>Construction of Olo warehouse (Open Storage) salt Raw Material</p>	<p>Divisi Teknik, Divisi Pengadaan, Divisi Litbang dan Internal</p> <p>Engineering Division, Procurement Division, R&amp;D Division and Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perhitungan rencana anggaran dan biaya untuk pekerjaan pembuatan gudang olo mengalami keterlambatan.</li> <li>Proses pembuatan kontrak yang lama.</li> <li>Sudah tidak adanya lahan kosong/aset di sekitar produksi pegaraman untuk dijadikan Olo.</li> <li>Belum adanya standar refraksi/kesusutan sebagai acuan kesusutannya baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya</li> <li>Cuaca atau kondisi angin di lokasi gudang Olo yang menyebabkan banyak terpal yang rentan sobek</li> </ol> <p>The calculation of the budget plan and costs for the work of making warehouses has been delayed.</p> <p>The process of making a long contract.</p> <p>There is no vacant land/assets around the salt production to be used as Olo.</p> <p>There is no standard of refraction/shrinkage as a reference for shrinkage both in terms of quality and quantity</p> <p>The weather or wind conditions at the Olo warehouse location have caused a lot of tarpaulins that are prone to tearing</p>	C
8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian spesifikasi desain pengadaan sarana untuk penataan gudang olahan (palet plastik dan palet tumpuk).</li> <li>Adanya biaya tambahan pemasangan papan sebagai alas palet tumpuk</li> </ol>	<p>Management atau penataan gudang olahan</p> <p>Management or arrangement of processed warehouses</p>	<p>Internal &amp; External</p>	<p>Desain existing gudang garam olahan yang sudah terpasang racking stainless steel sehingga desain palet yang akan dipesan harus menyesuaikan dimensi racking</p> <p>The design of the existing processed salt warehouse that has stainless steel racking installed so that the pallet design to be ordered must match the dimensions of the racking</p>	C
	<ol style="list-style-type: none"> <li>The suitability of the design specifications for the procurement of facilities for the arrangement of processed warehouses (plastic pallets and stacked pallets).</li> <li>There is an additional cost of installing boards as a base for stacked pallets</li> </ol>				

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak adanya tempat untuk menyimpan garam bahan baku produksi 2020.</li> <li>Berkurangnya potensi produksi (per Ha) karena luasan lahan produksi berkurang.</li> <li>Penurunan nilai jual jika terjadi penurunan kualitas garam.</li> <li>Biaya operasional tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan Divisi Teknik dan Divisi Pengadaan terkait administrasi dan pelaksanaan pembangunan gudang Olo.</li> <li>Pendataan lahan produksi yang tidak aktif dan bisa dijadikan lahan gudang Olo bersama Divisi Produksi Bahan Baku</li> <li>Bersama dengan Divisi Pemelitian dan Pengembagan membuat standar refraksi atau kesusutan garam pada gudang Olo.</li> </ol>	2,80	3,45	9,66	Kabag Gudang Bahan Baku, Kasi Unit Gudang
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>There is no place to store the salt of the raw material for the 2020 production.</i></li> <li><i>Reduced production potential (per Ha) due to reduced production area.</i></li> <li><i>Decrease in selling value if there is a decrease in salt quality.</i></li> <li><i>High operating costs</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Coordination with the Engineering Division and the Procurement Division regarding the administration and implementation of the Olo warehouse construction.</i></li> <li><i>Data collection on production land that is inactive and can be used as Olo's warehouse area with the Raw Materials Production Division</i></li> <li><i>ogether with the Research and Development Division, make the standard for refraction or salt shrinkage at the Olo warehouse.</i></li> </ol>				<i>Head of Raw Material Warehouse, Head of Warehouse Unit</i>
	<p>Tidak compatible untuk desain sarana (palet plastik dan palet tumpuk) dengan racking yang terpasang di gudang garam olahan, adanya tambahan biaya pemasangan alas palet pada rakcing stainless.</p> <p><i>Not compatible for the design of facilities (plastic pallets and stacked pallets) with racking installed in processed salt warehouses, there is an additional cost of installing pallet mats on stainless racks.</i></p>	<p>Calon penyedia pengadaan sarana penataan garam olahan harus mengikuti tahapan survey dan design sesuai dengan design existing gudang garam olahan</p> <p><i>Prospective providers of processed salt arrangement facilities must follow the survey and design stages in accordance with the existing design of the processed salt warehouse</i></p>	1,00	2,20	2,2	Kabag Gudang Garam Olahan
						<i>Head of Processed Salt Warehouse</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9.	Tidak terpenuhi 100% realisasi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana gudang  Not fulfilled 100% of the realization of procurement and maintenance of warehouse infrastructure	<i>Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gudang</i>  <i>Procurement and maintenance of warehouse facilities and infrastructure</i>	<i>Internal</i>	1. Banyaknya daftar pengadaan dan pekerjaan pemeliharaan gudang beserta sarana prasarananya untuk masing-masing lokasi. 2. Keterbatasan SDM untuk memonitoring dan memproses administrasi pengadaan sarana prasarana gudang. 3. Kurangnya keaktifan dan kepedulian karyawan masing-masing unit gudang untuk kondisi bangunan beserta sarana dan prasarananya  <i>1. The number of lists of procurement and warehouse maintenance work along with its infrastructure facilities for each location.</i> <i>2. Limited human resources to monitor and process the administration of procurement of warehouse infrastructure.</i> <i>3. Lack of activity and concern for employees of each warehouse unit for the condition of the building and its facilities and infrastructure</i>	C
10.	1. Penundaan pengapalan saat pekerjaan perbaikan khususnya pekerjaan bawah laut dilaksanakan. 2. Bangunan dermaga yang tidak sesuai dengan standar dari Kantor Syahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.  1. <i>Shipment delays when repair work, especially underwater work is carried out.</i> 2. <i>Pier building that is not in accordance with the standards of the Harbormaster Office and the Port Authority.</i>	Rehabilitasi dan perbaikan dermaga Veem Kalianget  <i>Veem Kalianget dock rehabilitation and repair</i>	External & Internal	1. Aktivitas pengapalan akan mengganggu pekerjaan perbaikan bawah laut dermaga Kalianget. 2. Pemahaman calon kontraktor pada bangunan dermaga Kalianget dan standar bangunan dermaga pada umumnya  1. <i>Shipping activities will disrupt the underwater repair work of the Kalianget pier.</i> 2. <i>Understanding of prospective contractors on the Kalianget pier building and the standard of wharf building in general</i>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitas operasional (sarana dan prasarana) yang sudah ada kurang terpelihara dan rentan rusak.</li> <li>Pekerjaan operasional bisa terhambat karena pengadaan sarana dan prasarana terhambat</li> </ol>	<p>Melengkapi struktur organisasi Divisi Pergudangan &amp; Terminal terutama Bagian Renal (Rencana &amp; Analisa) untuk fungsi pengawalan pekerjaan investasi dan pemeliharaan gudang</p>	2,00	2,27	4,54	Kabag Gudang Bahan Baku, Kabag Gudang Garam Olahan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Existing operational facilities (facilities and infrastructure) are poorly maintained and vulnerable to damage.</li> <li>Operational work can be hampered because the procurement of facilities and infrastructure is hampered</li> </ol>	<p>Completing the organizational structure of the Warehousing &amp; Terminal Division, especially the Renal Section (Plans &amp; Analysis) for the function of overseeing investment work and warehouse maintenance</p>				Head of Raw Material Warehouse, Head of Processed Salt Warehouse
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengalihan pengapalan ke pelabuhan terdekat selama perbaikan bawah laut.</li> <li>Bangunan dermaga yang sudah diperbaiki tidak sesuai standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinasi dengan pelabuhan terdekat saat akan dimulainya pekerjaan perbaikan dan meminta izin untuk pengalihan pengapalan.</li> <li>Spesifikasi calon kontraktor pelaksana perbaikan dermaga yang memahami standar kepelabuhanan dan menghire konsultan pengawas yang kompeten</li> </ol>	1,20	4,00	4,8	Kabag Terminal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Shipping activities will disrupt the underwater repair work of the Kalianget pier.</li> <li>Understanding of prospective contractors on the Kalianget pier building and the standard of wharf building in general</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinate with the nearest port when the repair work will start and ask for permission to divert shipments.</li> <li>Specifications of prospective dock repair contractors who understand port standards and hire competent supervisory consultants</li> </ol>				Head of Terminal

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>DIVISI KEUANGAN &amp; AKUNTASI</b>					
1.	<p>Perusahaan telah memenuhi kewajiban perpajakannya dengan melakukan penyetoran dan pelaporan pajak. Namun, masih terdapat keterlambatan dalam penyetoran dan pelaporan pajak.</p> <p><i>The company has fulfilled its tax obligations by depositing and reporting taxes. However, there are still delays in depositing and reporting taxes.</i></p>	<p>Keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak</p> <p><i>Delays in depositing and reporting taxes</i></p>	Internal	<p>Kurangnya personil di seksi perpajakan yang saat itu hanya 1 orang saja</p> <p><i>Lack of personnel in the taxation section, which at that time was only 1 person</i></p>	C
2.	<p>Pengarsipan dan penyimpanan dokumen belum tertib dan rapi sehingga dapat menimbulkan hilangnya dokumen tersebut</p> <p><i>Archiving and storage of documents has not been orderly and neat so that it can cause the loss of the document</i></p>	<p>Pengarsipan dokumen di Divisi Keuangan dan Akuntansi belum tertib</p> <p><i>Document archiving in the Finance and Accounting Division is not in order</i></p>	Internal	<p>Belum adanya tempat penyimpanan dokumen yang memadai, Kurang tanggapnya personil dalam mengarsip dan menyimpan dokumen dengan rapi dan aman</p> <p><i>There is no adequate document storage area, Lack of responsiveness of personnel in filing and storing documents neatly and safely</i></p>	C
3.	<p>Cashflow perusahaan di tahun 2019 mengalami penurunan yang lebih besar jika dibandingkan dengan cashflow tahun 2018</p> <p><i>The company's cashflow in 2019 experienced a greater decline compared to 2018's cashflow</i></p>	<p>Cashflow perusahaan yang terus menurun</p> <p><i>The company's cashflow continues to decline</i></p>	Internal & External	<p>Penurunan harga jual garam dan penurunan tonase yang dijual oleh perusahaan mempengaruhi penerimaan pendapatan dari customer, adanya peningkatan biaya usaha juga mempengaruhi cashflow perusahaan, perubahan sistem penjualan dari pembayaran dilakukan sebelum penyerahan barang menjadi pembayaran dilakukan setelah barang diterima, selain itu adanya investasi besar yang tidak diimbangi dengan penerimaan kas juga dapat mempengaruhi arus kas perusahaan.</p> <p><i>The decrease in the selling price of salt and the decrease in the tonnage sold by the company affected revenue receipts from customers, an increase in operating costs also affected the company's cashflow, changes in the sales system from payments made before delivery of goods to payments made after the goods were received, in addition there was a large investment that was not balanced with cash receipts can also affect the company's cash flow.</i></p>	UC & C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>FINANCE &amp; ACCOUNTING DIVISION</b>						
	Dapat dikenakan denda atas keterlambatan pelaporan pajak  <i>Can be subject to fines for late tax reporting</i>	Menambah personil di seksi perpajakan  <i>Adding personnel in the taxation section</i>	1.5	2.3	3,45	Seksi Perpajakan  <i>Tax Section</i>
	Kehilangan dokumen, kebocoran informasi atas dokumen tersebut  <i>Loss of documents, leakage of information on these documents</i>	1. Melakukan pengadaan kontainer untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen 2. Melakukan monitoring pengecekan berkas-berkas arsip di divisi keuangan dan akuntansi  1. <i>Procurement of containers to be used as document storage</i> 2. <i>Monitoring and checking archive files in the finance and accounting divisions</i>	2,50	2,50	6,25	Seluruh bagian di divisi keuangan dan akuntansi  <i>All sections in the finance and accounting division</i>
	Kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas mengalami penurunan sehingga dapat dinilai bahwa kinerja perusahaan juga menurun yang dapat berakibat pada kelangsungan usaha perusahaan.  <i>The company's ability to generate cash and cash equivalents has decreased so that it can be judged that the company's performance is also decreasing which can result in the company's business continuity.</i>	Melakukan evaluasi terkait harga dan capaian penjualan, mengendalikan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan  <i>Conduct evaluations related to prices and sales achievements, controlling costs incurred by the company</i>	3,10	3,10	9,61	Seluruh bagian di divisi keuangan dan akuntansi  <i>All sections in the finance and accounting division</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Rasio Collection Period merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menagih piutang ke customer. Perusahaan mengalami kenaikan rasio collection period di tahun 2019 yang cukup signifikan jika dibandingkan tahun 2018. Nilai collection period lebih besar jika dibandingkan dengan credit term perusahaan  <i>Collection Period Ratio is the ratio used to measure the average time required by the company to collect receivables from customers. The company experienced an increase in the collection period ratio in 2019 which was quite significant when compared to 2018. The value of the collection period is greater than the company's credit term</i>	Account Receivable Collection Period mengalami peningkatan  <i>Account Receivable Collection Period has increased</i>	Internal & Eksternal	Perubahan sistem penjualan dari penjualan tunai menjadi penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah barang diterima, penagihan piutang yang belum maksimal.  <i>Changes in the sales system from cash sales to sales in which payment is made after the goods are received, collection of receivables has not been maximized.</i>	C
5.	Pada penyusunan RKAP, masing-masing divisi telah mencantumkan perkiraan anggaran biaya untuk tahun selanjutnya, namun dalam pelaksanaannya, realisasi investasi yang tercapai di bawah target RKAP karena terkendala biaya dan periode penyelesaian pekerjaan dengan pihak eksternal yang melampaui batas.  <i>In the preparation of RKAP, each division has listed an estimated cost budget for the next year, but in its implementation, the realization of investments achieved under the RKAP target due to constrained costs and periods of completion of work with external parties that exceed the limit.</i>	Realisasi investasi di bawah target RKAP  <i>Realization of investments below RKAP target</i>	Internal dan Eksternal	Munduranya periode penyelesaian proyek investasi  <i>Retreat of the investment project completion period</i>	UC&C
<b>DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>					
1.	Dalam Penyelenggaraan rapat RKAP, Laporan Tahunan dan RJPP diharuskan selesai tepat waktu dan sesuai aturan. Namun dalam pelaksanaannya, terdapat kemungkinan penyelesaiannya melebihi batas waktu yang ditentukan  <i>In holding the RKAP meeting, the Annual Report and RJPP are required to be completed on time and according to the rules. However, in practice, there is a possibility that the completion will exceed the specified time limit</i>	Penyelesaian rapat laporan tahunan, RKAP dan RJPP tidak tepat waktu  <i>Completion of the annual report meeting, RKAP and RJPP not on time</i>	Internal	Kurangnya koordinasi dengan unit terkait dalam penyelenggaraan rapat  <i>Lack of coordination with related units in holding meetings</i>	C
2.	Dalam rencana kerja Bagian TU Pimpinan, terdapat program kerja rapat yang diselenggarakan secara rutin baik internal dan eksternal. Dalam realisasinya terdapat kemungkinan terjadinya rapat yang tidak sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan.  <i>In the work plan of the TU Leadership Section, there is a work program of meetings held regularly both internally and externally. In reality, there is the possibility of meetings that are not in accordance with the work program that has been planned.</i>	Penyelenggaraan rapat rutin tidak tepat waktu  <i>Organizing routine meetings is not on time</i>	Internal	Kurangnya koordinasi dengan unit terkait dalam penyelenggaraan rapat  <i>Lack of coordination with related units in holding meetings</i>	C



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<p>Periode perusahaan dalam memperoleh penerimaan kas dari pembayaran piutang yang semakin lama akan mempengaruhi cashflow perusahaan</p> <p><i>The period of the company in obtaining cash receipts from payment of receivables which is getting longer will affect the company's cashflow</i></p>	<p>Melakukan maintain pembayaran customer, melakukan penagihan piutang secara berkala, mengevaluasi customer yang memiliki umur piutang lama</p> <p><i>Maintain customer payments, collect receivables on a regular basis, evaluate customers who have long receivables</i></p>	2,50	2,50	6,25	<p>Seksi Akuntansi Penjualan dan Hutapit</p> <p><i>Sales Accounting Section and Hutapit</i></p>
	<p>1. Perusahaan keilangan potensi pendapatan</p> <p>2. Menghambat investasi selanjutnya yang akan dikerjakan perusahaan dalam rencana jangka panjang</p> <p><i>1. Companies cross potential revenue</i></p> <p><i>2. Inhibiting the next investment that the company will make in a long-term plan</i></p>	<p>Melakukan evaluasi terhadap investasi yang melebihi periode penyelesaian</p> <p><i>Evaluate investments that exceed the settlement period</i></p>	4,20	4,60	19,32	<p>Kepala Bagian di Divisi Keuangan dan Akuntansi</p> <p><i>Head of Division in Finance and Accounting</i></p>
<b>CORPORATE SECRETARY DIVISION</b>						
	<p>Pelaksanaan program kerja dalam yang telah direncanakan mengalami keterlambatan</p> <p><i>Implementation of the work program that has been planned has been delayed</i></p>	<p>Penyusunan manajemen rapat agar laporan manajemen kepada pemegang saham dan pihak terkait dapat selesai secara tepat waktu.</p> <p><i>Preparation of management meetings so that management reports to shareholders and related parties can be completed in a timely manner.</i></p>	1	2	2	<p>Kabag TU Pimpinan</p> <p><i>Head of TU</i></p>
	<p>Pembahasan pending matters tertunda</p> <p><i>Pending matters discussion</i></p>	<p>Penerapan manajemen rapat rutin baik dengan pihak internal maupun eksternal dan melakukan monitoring berkala</p> <p><i>Implementation of routine meeting management both with internal and external parties and conducting periodic monitoring</i></p>	3	1	3	<p>Kabag TU Pimpinan</p> <p><i>Head of TU</i></p>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	<p>Penataan arsip dan dokumen Perusahaan di PT Garam (Persero) belum tersistem dengan baik sehingga dapat menyebabkan kendala dalam pencarian, penyimpanan, serta sosialisasi dokumen</p> <p><i>The arrangement of Company archives and documents at PT Garam (Persero) has not been properly systemized so that it can cause problems in searching, storing, and socializing documents</i></p>	<p>Kehilangan arsip dan dokumen perusahaan</p> <p><i>Loss of company files and documents</i></p>	Internal	<p>1. Sistem pengarsipan belum sesuai dengan ANRI</p> <p>2. Fasilitas yang belum mendukung untuk penerapan pengarsipan sesuai ANRI</p> <p><i>1. The filing system is not compliant with ANRI</i></p> <p><i>2. Facilities that do not support the application of archiving according to ANRI</i></p>	C
4.	<p>Penerapan Knowledge Management di lingkungan Perusahaan yang belum terprogram dengan baik membuat sistem transfer knowledge antar karyawan sangat lambat</p> <p><i>The implementation of Knowledge Management in the Company's environment that has not been programmed properly makes the knowledge transfer system between employees very slow</i></p>	<p>Tidak berjalannya transfer knowledge dengan baik</p> <p><i>The transfer of knowledge is not going well</i></p>	Internal	<p>Fasilitas yang kurang mendukung untuk memaksimalkan penerapan knowledge management yang maksimal</p> <p><i>Lack of supporting facilities to maximize the maximum application of knowledge management</i></p>	C
5.	<p>Kepercayaan stakeholder merupakan hal yang perlu diutamakan untuk kelangsungan usaha suatu perusahaan, hal ini dapat dilakukan dengan menjalin hubungan dan memberikan pelayanan terbaik bagi seluruh Stakeholders Perusahaan. Namun dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sering kali terjadi ketidaksepahaman yang menyebabkan kerjasama yang terjalin terkendala</p> <p><i>Stakeholder trust is a matter that needs to be prioritized for the continuity of a company's business, this can be done by establishing relationships and providing the best service for all Company Stakeholders. However, in establishing relationships with stakeholders, there are often disagreements that cause problems for cooperation</i></p>	<p>Tidak maksimalnya implementasi KPKU</p> <p><i>The implementation of the KPKU is not optimal</i></p>	Internal & external	<p>Kurangnya koordinasi dengan stakeholder</p> <p><i>Lack of coordination with stakeholders</i></p>	C & UC
6.	<p>Implementasi KPKU merupakan salah satu cara perusahaan dalam meningkatkan kinerja. Dalam penerapannya di unit kerja, sering kali kurang memperhatikan rekomendasi perbaikan dari hasil asesmen KPKU sehingga peningkatan kinerja sesuai aturan KPKU berjalan lambat</p> <p><i>The implementation of the KPKU is one way for companies to improve performance. In its implementation in work units, it often pays less attention to recommendations for improvement from the results of the KPKU assessment so that performance improvement according to the KPKU rules is slow.</i></p>	<p>Penyelenggaraan rapat rutin tidak tepat waktu</p> <p><i>Organizing routine meetings is not on time</i></p>	Internal	<p>Kurangnya sosialisasi ke unit kerja mengenai sistem penerapan dan perbaikan KPKU</p> <p><i>Lack of socialization to work units regarding the KPKU implementation and improvement system</i></p>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	Kesulitan dalam pencarian dokumen penting perusahaan	Mengaplikasikan tata naskah dinas dengan menggunakan sistem E – Office	3	2	6	Kabag TU Pimpinan
	<i>Difficulty in finding important company documents</i>	<i>Applying official scripts using the E-Office system</i>				<i>Head of TU</i>
	Transfer knowledge antar karyawan berjalan lambat	Penerapan knowledge sharing melalui fitur ERP	3	1	3	Sekretaris Perusahaan
	<i>Transfer of knowledge between employees is slow</i>	<i>Implementation of knowledge sharing through ERP features</i>				<i>Corporate Secretary</i>
	Terjadinya tuntutan dari stakeholder karena pelayanan yang kurang maksimal	Peningkatan koordinasi dengan pihak eksternal khususnya stakeholder	2,7	3	8,1	Kabag Humas
	<i>The occurrence of demands from stakeholders due to less than optimal service</i>	<i>Improved coordination with external parties, especially stakeholders</i>				<i>Head of Public Relations</i>
	Menurunnya kinerja perusahaan	Perbaikan bisnis proses untuk meningkatkan nilai skor KPKU.	2,8	2,9	8,12	Kabag Manajemen Kepatuhan
	<i>Declining company performance</i>	<i>Business process improvement to increase the KPKU score.</i>				<i>Head of Compliance Management</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7.	<p>Komitmen penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan kewajiban perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Dalam penerapan di PT Garam (Persero) seringkali kegiatan telah dilakukan namun belum terdokumentasi dengan baik</p> <p><i>Commitment to implementing Good Corporate Governance Principles is the company's obligation in accordance with applicable laws and regulations. In the implementation at PT Garam (Persero) activities have often been carried out but have not been well documented</i></p>	<p>Tidak terlaksananya rekomendasi AOI hasil asesmen GCG</p> <p><i>The non-implementation of the AOI recommendations as a result of the GCG assessment</i></p>	Internal	<p>Keterlambatan pengumpulan data kualitatif dan kuantitatif di masing-masing unit kerja</p> <p><i>Delays in collecting qualitative and quantitative data in each work unit</i></p>	C
8.	<p>Pelaksanaan program Manajemen Risiko secara terpadu (Enterprise Risk Management) belum tersistem dengan baik dan dimitigasi dengan maksimal. Hal ini dikarenakan unit kerja belum memahami sepenuhnya mengenai pentingnya identifikasi dan pengendalian risiko untuk mengatasi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan program kerja.</p> <p><i>The implementation of an integrated Risk Management program (Enterprise Risk Management) has not been properly systemized and has been mitigated to the maximum. This is because the work unit does not fully understand the importance of identifying and controlling risks to overcome undesirable things in the implementation of the work program.</i></p>	<p>Rapat tidak sesuai dengan progeam kerja</p> <p><i>The meeting is not in accordance with the work program</i></p>	Internal	<p>1. Kurangnya sosialisasi pemahaman sistem manajemen risiko ke unit kerja</p> <p>2. kurangnya fasilitas yang menunjang pengaplikasian sistem manajemen risiko per unit kerja</p> <p>1. <i>Lack of socialization of risk management system understanding to work units</i></p> <p>2. <i>lack of facilities that support the application of the risk management system per work unit</i></p>	C
9.	<p>Pemberian label halal pada seluruh produk perusahaan mewajibkan perusahaan menerapkan sistem Jaminan Halal sesuai peraturan HAS 23000 dari MUI. Dalam implementasi SJH, terdapat kemungkinan terjadinya penyimpangan yang menyebabkan produk, fasilitas maupun bahan terkontaminasi najis dan kotoran. hal ini dapat berdampak ditariknya produk dari pasaran, yang menyebabkan kerugian pendapatan dan kehilangan kepercayaan konsumen.</p> <p><i>The provision of halal labels on all company products requires companies to implement a Halal Assurance system according to the HAS 23000 regulation from the MUI. In the implementation of SJH, there is the possibility of irregularities that cause products, facilities and materials to be contaminated with najis and dirt. this can result in the product being withdrawn from the market, leading to loss of income and loss of consumer confidence.</i></p>	<p>Terjadinya penyimpangan dalam sistem jaminan halal</p> <p><i>The occurrence of irregularities in the halal assurance system</i></p>	Internal & external	<p>Kurangnya sosialisasi dan pelatihan kebijakan halal yang menyeluruh di semua unit khususnya unit produksi</p> <p><i>Lack of comprehensive halal policy socialization and training in all units, especially production units</i></p>	C & UC

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<p>Terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan</p> <p><i>The occurrence of irregularities in the implementation of company activities</i></p>	<p>Penerapan prinsip-prinsip GCG (transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran).</p> <p><i>Implementation of GCG principles (transparency, accountability, responsibility, independence and fairness).</i></p>	2,5	2,9	7,25	<p>Kabag Manajemen Kepatuhan</p> <p><i>Head of Compliance Management</i></p>
	<p>Terjadinya risiko di unit kerja dapat menghambat kinerja dan menimbulkan kerugian baik dari segi materi, waktu, maupun citra perusahaan</p> <p><i>The occurrence of risks in the work unit can hamper performance and cause losses both in terms of material, time, and company image</i></p>	<p>Pelaksanaan program manajemen risiko korporat berbasis ISO 31000</p> <p><i>Implementation of a corporate risk management program based on ISO 31000</i></p>	2,1	2,5	5,25	<p>Kabag Manajemen Kepatuhan</p> <p><i>Head of Compliance Management</i></p>
1. 2.	<p>Terjadinya kerugian penjualan</p> <p>Menurunnya citra perusahaan</p>	<p>Pelaksanaan program sistem jaminan halal dengan audit internal dan eksternal.</p> <p><i>Implementation of the halal assurance system program with internal and external audits.</i></p>	2,2	2,3	5,06	<p>Kabag Manajemen Kepatuhan</p> <p><i>Head of Compliance Management</i></p>
1. 2.	<p><i>Loss of sales</i></p> <p><i>Declining corporate image</i></p>					

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11.	Penerapan Sistem Manajemen Keamanan dan Keselamatan Kerja sesuai peraturan yang berlaku belum sepenuhnya diterapkan di PT Garam (Persero) dikarenakan kurangnya SDM dan fasilitas yang mendukung diterapkannya SMK3 sesuai ISO 45001  <i>Implementation of the Occupational Safety and Security Management System in accordance with applicable regulations has not been fully implemented at PT Garam (Persero) due to the lack of human resources and facilities that support the implementation of SMK3 in accordance with ISO 45001</i>	Terjadinya kecelakaan kerja  <i>The occurrence of work accidents</i>	Internal	Kurangnya SDM yang berkompeten dan fasilitas penunjang SMK3  <i>Lack of competent human resources and supporting facilities for SMK3</i>	C&UC
12.	Manajemen Informasi Layanan Publik yang belum diterapkan dengan baik di perusahaan membuat penyaluran informasi tidak tersalurkan dengan baik dari pejabat yang bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan KIP yang berlaku.  <i>Public Service Information Management that has not been implemented properly in the company makes the distribution of information not channeled properly from responsible officials and in accordance with the applicable KIP regulations.</i>	Tidak tersampainya informasi secara cepat dan akurat  <i>Not conveying information quickly and accurately</i>	Internal	Kurangnya sosialisasi mengenai KIP baik di internal maupun eksternal perusahaan  <i>Lack of socialization regarding KIP both internally and externally of the company</i>	C
13.	Pembuatan kontrak (perjanjian) yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan pihak eksternal direview melalui Bagian Hukum seringkali terjadi keterlambatan dalam penyelesaiannya dikarenakan belum adanya standar baku pembuatan kontrak yang harus disosialisasikan kepada user untuk mempercepat penyelesaian penyusunan kontrak  <i>Making a contract (agreement) carried out by the parties companies with external parties are reviewed through the Legal Department, there are often delays in completion due to the absence of standard contract making that must be socialized to users to accelerate the completion of contract preparation</i>	Keterlambatan penyelesaian kontrak kerjasama  <i>Delay in the completion of the cooperation contract</i>	Internal	Tidak adanya standar baku kontrak perjanjian transaksi bisnis  <i>There is no standard standard of business transaction agreement contract</i>	C & UC
14.	Mengintegrasikan dan pemutahiran perijinan & legalitas perusahaan seringkali terjadi keterlambatan dikarenakan kurangnya koordinasi yang lebih intens baik dari pihak internal maupun eksternal  <i>Integrating and updating company permits and legalities often delays due to lack of more intense coordination from both internal and external parties</i>	Terlambatnya perijinan dan legalitas perusahaan  <i>Late licensing and company legality</i>	Internal & eXternal	Kurangnya koordinasi dengan unit terkait dan pihak eksternal dalam perijinan dan legalitas perusahaan  <i>Lack of coordination with related units and external parties in company licensing and legality</i>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	Kerugian materi karena terjadinya kecelakaan kerja	Asesmen SMK3 (Sistem Manajemen Keamanan dan Keselamatan Kerja).	1	2,9	2,9	Kabag SMK3
	<i>Material losses due to work accidents</i>	<i>SMK3 (Occupational Safety and Security Management System) assessment.</i>				<i>Head of SMK3</i>
	1. Stakeholder kesulitan dalam meminta informasi 2. terjadinya kebocoran informasi yang bersifat rahasia	Pelayanan Informasi, Administrasi dan Dokumentasi dengan sepenuh hati, berkualitas, cepat, akurat dan aman.	2	2,4	4,8	Kabag Humas
	1. <i>Stakeholders have difficulty in asking for information</i> 2. <i>Leakage of confidential information</i>	<i>Information, Administration and Documentation Services wholeheartedly, quality, fast, accurate and safe.</i>				<i>Head of Public Relations</i>
	1. Pengerjaan investasi/kerjasama terhambat 2. Pengembalian investasi tertunda	Penyusunan baku kontrak untuk Standarisasi Perjanjian Transaksi Bisnis.	3,7	3	11,1	Kabag Humas
	1. <i>Investment/cooperation work is hampered</i> 2. <i>Return on investment is delayed</i>	<i>Preparation of contract standards for Standardization of Business Transaction Agreements.</i>				<i>Head of Public Relations</i>
	Kerugian finansial dan citra perusahaan	Koordinasi lebih intens dengan unit kerja terkait dan pihak eksternal sehingga pemutakhiran perijinan dan legalitas dapat selesai lebih cepat	1,3	3	3,9	Kabag Hukum
	<i>Financial loss and corporate image</i>	<i>More internal coordination with related work units and external parties so that licensing and legality updates can be completed faster</i>				<i>Head of Law</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>DIVISI SDM &amp; UMUM</b>					
1.	Banyaknya karyawan berpengalaman yang akan memasuki usia pensiun  <i>The number of experienced employees who will enter retirement age</i>	Job Design yang belum maksimal mengakibatkan Gap Karyawan terlalu jauh  <i>Job Design that has not been maximized causes the Employee Gap too far</i>	Internal	Terlalu lama tidak merekrut karyawan pada tahun 2000 - 2007 sehingga terjadi GAP usia yang tinggi antar pejabat tertentu  <i>Too long did not recruit employees in 2000 - 2007 so that there is a high age gap between certain officials</i>	C
2.	Karyawan yang direkrut dan diberi pelatihan, sewaktu-waktu dapat meninggalkan perusahaan  <i>Employees who are recruited and trained can leave the company at any time</i>	Turnover Karyawan  <i>Employee Turnover</i>	External & Internal	Perusahaan lain yang lebih bergengsi, Sistem / Budaya di perusahaan yang kurang menguntungkan karyawan  <i>Another more prestigious company, System / Culture in a company that is less profitable for employees</i>	C
3.	Dalam penilaian kinerja masing-masing karyawan, terdapat kemungkinan terjadinya penurunan kinerja yang menyebabkan tidak tercapainya target-target pada masing-masing unit kerja  <i>In evaluating the performance of each employee, there is a possibility of a decrease in performance which causes the targets not to be achieved in each work unit</i>	Menurunnya performa karyawan  <i>Decreased employee performance</i>	Internal	Kebijakan Manajemen, Penempatan karyawan yang belum sesuai dengan kompetensinya, Kepindahan tempat kedudukan Management Policy,  <i>Placement of employees who are not in accordance with their competence, Change of domicile</i>	C
4.	Human Errors dan proses yang relatif lama pada proses administrasi seperti data karyawan, payroll, dll  <i>Human Errors and relatively long processes in administrative processes such as employee data, payroll, etc.</i>	Kesalahan data administrasi  <i>Administrative data error</i>	Internal	Jumlah karyawan dan proses bisnis yang terus meningkat, Proses transisi dari sistem manual ke sistem ERP  <i>Increasing number of employees and business processes, Transition process from manual system to ERP system</i>	C
5.	Proses Pengadaan yang relatif lama terkait Karyawan, Seragam, Pelatihan, Pekerjaan Umum, dll  <i>Relatively long Procurement Process regarding Employees, Uniforms, Training, Public Works, etc</i>	Proses Pengadaan tidak tepat waktu  <i>Procurement process is not on time</i>	Internal & External	Pengendalian vendor yang kurang maksimal, perencanaan yang kurang efektif, PIC pelaksana proses pengadaan yang kurang mengerti proses pengadaan yang terbaru, dll  <i>Vendor control is not optimal, planning is not effective, PIC of the procurement process implementer who does not understand the latest procurement process, etc.</i>	C



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>HR &amp; GENERAL DIVISION</b>						
	Transfer Knowledge yang minim dan lama, Posisi jabatan struktural yang kosong  <i>Minimal and long transfer of knowledge, vacant structural positions</i>	Perpanjangan Kontrak PKWT pasca Pensiun  <i>PKWT Contract Extension after Retirement</i>	2,2	3	6,6	Bagian Diklat & Pengembangan  <i>Training &amp; Development Section</i>
	Biaya rekrutmen & pelatihan yang sia-sia, posisi jabatan yang kosong tanpa terencana  <i>Waste of recruitment &amp; training costs, unplanned vacant positions</i>	Pengenaan denda / sanksi, Peningkatan Kesejahteraan  <i>Imposition of fines / sanctions, Improved Welfare</i>	2	2	4	Bagian Ketenagakerjaan  <i>Labor Department</i>
	1. Inefisiensi biaya karyawan 2. Tidak tercapainya target  <i>1. Employee cost inefficiency 2. Not achieving the target</i>	Rotasi Karyawan  <i>Employee Rotation</i>	2	3	6	Seluruh bagian di divisi keuangan dan akuntansi  <i>All sections in the finance and accounting division</i>
	Komplain Karyawan dan Temuan Auditor  <i>Employee Complaints and Auditor Findings</i>	Penambahan Jumlah Tenaga Kerja, Validasi Data  <i>Addition of the Number of Workers, Data Validation</i>	2	2,3	4,6	Bagian Ketenagakerjaan  <i>Labor Department</i>
	Kebutuhan organisasi menjadi terganggu  <i>Organizational needs are disrupted</i>	Koordinasi dengan divisi pengadaan  <i>Coordination with procurement division</i>	2	2,5	5	Bagian Ketenagakerjaan, Bagian Diklat & Pengembangan, dan Bagian Umum  <i>Manpower Division, Training &amp; Development Section, and General Section</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.	<p>Biaya SDM merupakan biaya yang paling banyak mengambil porsi dalam laporan laba rugi perusahaan, dimana dalam kondisi perusahaan yang dinamis belum terdapat analisa rutin yang dilakukan untuk mengevaluasi penerapan sistem remunerasi seluruh karyawan di perusahaan.</p> <p><i>HR costs are the costs that take up the most portion in the company's income statement, where in a dynamic company condition there is no routine analysis carried out to evaluate the implementation of the remuneration system for all employees in the company.</i></p>	<p>Biaya SDM yang tidak seimbang dengan kinerja dan pencapaian laba</p> <p><i>HR costs that are not balanced with performance and profit achievement</i></p>	Internal	<p>Tidak adanya evaluasi berkala terkait remunerasi dibandingkan dengan efektivitas pencapaian kinerja</p> <p><i>There is no periodic evaluation of remuneration compared to the effectiveness of performance achievement</i></p>	C

## DIVISI PEMASARAN

1.	<p>Pelanggan/customer atas produk yang dihasilkan oleh PT Garam baik itu berupa garam bahan baku maupun garam olahan adalah pelanggan pabrik, distributor dan customer umum dengan pemasaran produknya di wilayah seluruh Indonesia dan sebagian diekspor. Dalam realisasinya masih dijumpai adanya komplain dari pelanggan/customer atas produk garam bahan baku maupun olahan yang dihasilkan oleh PT Garam.</p> <p><i>Customers/customers of the products produced by PT Garam, whether in the form of raw material salt or processed salt, are manufacturer customers, distributors and general customers with marketing their products throughout Indonesia and some are exported. In its realization, there are still complaints from customers/customers on raw and processed salt products produced by PT Garam.</i></p>	<p>Adanya Komplain dari Customer atas penerimaan Garam.</p> <p><i>There is a complaint from a customer for receiving salt.</i></p>	External	<p>Tidak sesuai kualitas baik secara visual maupun spesifikasi (kandungannya), volume (berat) kurang, karung (kemasan) rusak.</p> <p><i>Not according to quality both visually and specifications (content), volume (weight) is less, sacks (packaging) are damaged.</i></p>	C
2.	<p>Garam olahan kemasan beryodium adalah produk konsumsi yg bersifat non-substitutif dan tidak bisa ditunda pemenuhannya, sehingga keterlambatan supply ke pasar rentan terhadap berpindahkannya konsumen kepada merek yang lain.</p> <p><i>Processed iodized salt is a non-substitutive consumption product and its fulfillment cannot be delayed, so that delays in supply to the market are prone to shifting consumers to other brands.</i></p>	<p>Keterlambatan/ tertundanya supply garam olahan kepada pelanggan.</p> <p><i>Delay/delay in supply of processed salt to customers.</i></p>	Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya lini produk dan bahan baku garam halus olahan yang diproduksi oleh mitra kerja PT Garam (Persero) / ketergantungan kepada mitra kerja.</li> <li>Kehabisan stock bahan baku dan atau bahan penunjang proses produksi di Divisi Produksi Olahan (kantong plastik, yodium, dsb).</li> <li>Keterlambatan maklun</li> </ol> <p><i>1. There is a product line and raw materials for refined refined salt produced by PT Garam (Persero) working partners / dependence on work partners.</i></p> <p><i>2. Out of stock of raw materials and or materials supporting the production process in the Processed Production Division (plastic bags, iodine, etc.).</i></p> <p><i>3. Late notice</i></p>	UC

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	Biaya SDM perusahaan mengambil sebagian besar laba perusahaan	Evaluasi berkala mengenai sistem remunerasi	1,7	4	6,8	Bagian Ketenagakerjaan
	<i>The company's HR costs take up most of the company's profits</i>	<i>Periodic evaluation of the remuneration system</i>				<i>Labor Department</i>

MARKETING DIVISION

1. Penjualan menurun	1. Klarifikasi secara fisik kebenaran klaim yang disampaikan customer.	2,23	2,26	5,04	Kadiv. Pemasaran
2. Image (citra) perusahaan akan menurun di mata pelanggan.					
3. Biaya tambahan terkait dengan adanya klaim pelanggan (upah dan handling).	2. SOP Pemasaran yaitu mulai dari PO, SPJG, DO sampai dengan pembayaran.				
1. <i>Sales decreased</i>	1. <i>Physical clarification of the truth of the complaint submitted by the customer.</i>				<i>Head of Division. Marketing</i>
2. <i>Image (image) of the company will decline in the eyes of customers.</i>	2. <i>SOP for Marketing, starting from PO, SPJG, DO to payment.</i>				
3. <i>Additional costs related to customer complaints (wages and handling).</i>					
1. Volume penjualan menurun.	1. <i>RKAP Produksi dan Penjualan Garam Olahan.</i>	2,10	3,22	6,76	Kadiv. Pemasaran
2. Konsumen beralih kepada merek lain.	2. <i>Shipmen schedule bulanan yang dilaksanakan di Divisi Pemasaran.</i>				
3. Citra perusahaan menurun di mata pelanggan.	3. <i>Buffer Stock Wilsar</i>				
1. <i>Sales volume decreased.</i>	1. <i>RKAP Production and Sales of Processed Salt.</i>				<i>Head of Division. Marketing</i>
2. <i>Consumers switch to other brands.</i>	2. <i>Monthly shipping schedule implemented in the Marketing Division.</i>				
3. <i>Decreased company image in the eyes of customers.</i>	3. <i>Wilsar Buffer Stock</i>				

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	<p>Dalam pencapaian target penjualan yang telah ditentukan di awal tahun buku, dimungkinkan terjadinya realisasi di bawah angka yang telah ditetapkan. Penurunan pendapatan yang berasal dari penjualan tentunya dapat mempengaruhi laba yang diterima perusahaan dan investasi yang harus dilakukan di tahun berikutnya.</p> <p><i>In achieving the sales target that has been determined at the beginning of the financial year, it is possible for the realization to be below the set figure. The decrease in revenue from sales can certainly affect the profit received by the company and the investment that must be made in the following year.</i></p>	<p>Realisasi penjualan garam BB dan olahan di bawah RKAP 2019</p> <p><i>Realization of BB and processed salt sales under the 2019 RKAP</i></p>	Internal & External	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rendahnya market share produk</li> <li>Kurangnya sarana promosi produk perusahaan</li> </ol> <p><i>1. Low product market share</i> <i>2. Lack of means of promoting the company's products</i></p>	C
4.	<p>Surat Perjanjian Jual Beli Garam (SPJG) adalah kontrak yang dibuat oleh PT Garam (Persero) dengan pelanggan/customer dalam upaya untuk mengikat (memperjelas hak dan kewajiban masing-masing) termasuk didalamnya menentukan pembayaran, yang kemudian diikuti dengan terbitnya Delivery Order (DO). Dalam realisasinya dijumpai adanya SPJG yang tidak ditandatangani pembeli, terutama customer umum. Dalam eksekusi transaksi, ada permasalahan pada pelaksanaan penyerahan garam yang mengakibatkan perlunya keputusan perubahan atas harga jual atau kuantitas yang terkirim, dan adanya pembayaran yang melewati jatuh tempo dari yang diperjanjikan.</p> <p><i>The Salt Purchase Agreement (SPJG) is a contract made by PT Garam (Persero) with the customer/customer in an effort to bind (clarify the rights and obligations of each) including determining payment, which is then followed by the issuance of a Delivery Order (DO). . In its realization, it was found that there were SPJGs that were not signed by buyers, especially general customers. In the execution of the transaction, there were problems in the implementation of the delivery of salt which resulted in the need for a decision to change the selling price or the quantity sent, and the payment was past the due date of the agreement.</i></p>	<p>Wanprestasi kontrak Surat Perjanjian Jual Beli Garam.</p> <p><i>Default of contract of Sale and Purchase of Salt Agreement.</i></p>	External	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SPJG belum legal (tidak ditandatangani oleh Pelanggan) yang disebabkan alamat customer jauh dari PT Garam bahkan di luar Jawa.</li> <li>Lemahnya pengendalian pembayaran dan sistem penagihan atas transaksi penjualan.</li> <li>Untuk transaksi jual-beli garam yang belum clear (lunas) pembayarannya, telah diberikan kesempatan transaksi baru.</li> <li>Adanya permasalahan dalam penyerahan garam kepada pelanggan (terkait masalah kualitas dan kwanitas) yang tidak segera diputuskan secara tegas, sehingga kesepakatan baru ttg nilai penjualan tidak bisa segera dijadikan dasar penagihan piutang.</li> <li>Customer belum/ kurang memahami fungsi dari SPJG.</li> </ol> <p><i>1. The SPJG document is not legal (not signed by the customer) because the customer's address is far from PT Garam, even outside Java.</i> <i>2. Weak control of payments and billing systems for sales transactions.</i> <i>3. For salt buying and selling transactions for which the payment has not been cleared, a new transaction opportunity has been given in the delivery of salt to the customer (related to quality and quality issues) which was not immediately decided explicitly, so that the new agreement regarding the sales value could not be immediately used as the basis for collecting receivables.</i> <i>5. Customers do not/do not understand the function of the SPJG.</i></p>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terhambatnya investasi perusahaan di tahun berikutnya</li> <li>2. Tidak tercapainya laba perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001/2008.</li> <li>2. Kebijakan penetapan harga.</li> <li>3. Sistem saluran distribusi.</li> <li>4. Otorisasi pengambilan keputusan pemasaran.</li> </ol>	4,7	4,8	22,56	Kadiv. Pemasaran
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>The company's investment is hampered in the following year</i></li> <li>2. <i>Not achieving company profits</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Implement ISO 9001/2008 Quality Management System certification.</i></li> <li>2. <i>Pricing policy.</i></li> <li>3. <i>distribution channel system.</i></li> <li>4. <i>Authorize marketing decision making.</i></li> </ol>				Head of Division. Marketing
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertundanya pendapatan atas penjualan, karena pembayaran atas transaksi lebih lama atau diluar dari yang diperjanjikan.</li> <li>2. Tertundanya penerimaan uang atas penjualan produk PT Garam terutama dari pelanggan rutin.</li> <li>3. Terjadi perbedaan pengakuan atas hutang-piutang antara perusahaan dengan pelanggan.</li> <li>4. Terjadinya kerugian karena pelanggan tidak mau membayar</li> <li>5. Terjadinya penumpukan barang di gudang akibat tidak bisa diambil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pembuatan SPJG dipastikan sudah ditandatangani oleh pelanggan.</li> <li>2. SPJG dikirim ke alamat / memanggil pelanggan ke kantor untuk menandatangani SPJG.</li> <li>3. Sistem penagihan piutang dengan melakukan penagihan langsung dan konfirmasi piutang kepada pelanggan.</li> </ol>	1,76	3,73	6,56	Kadiv. Pemasaran
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Delayed income on sales, because the payment for the transaction is longer or outside the agreement.</i></li> <li>2. <i>Delayed receipt of money for the sale of PT Garam's products, especially from regular customers.</i></li> <li>3. <i>There is a difference in the recognition of receivables between the company and the customer.</i></li> <li>4. <i>A loss occurs because the customer does not want to pay</i></li> <li>5. <i>The accumulation of goods in the warehouse due to not being able to be taken</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Every SPJG making is ensured to have been signed by the customer.</i></li> <li>2. <i>SPJG is sent to the address / call the customer to the office to sign the SPJG.</i></li> <li>3. <i>Receivable collection system by performing direct billing and confirmation of receivables to customers.</i></li> </ol>				Head of Division. Marketing

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Struktur Organisasi kurang sesuai dengan kondisi dan target yang ada di divisi pemasaran  <i>The organizational structure is not in accordance with the conditions and targets in the marketing division</i>	<i>Tidak ada pembagian jobdesc yang jelas antara tenaga kerja yang ada dan penjualan dan promosi</i>  <i>There is no clear job description division between the existing workforce and sales and promotion</i>	Internal	1. Double job pada karyawan 2. Jobdesc yang tidak diterapkan dengan baik dan tidak di upgrade  1. <i>Double job on employees</i> 2. <i>Jobdesc that is not implemented properly and is not upgraded</i>	C
	Pelanggan/customer atas produk yang dihasilkan oleh PT Garam baik itu berupa garam bahan baku maupun garam olahan adalah pelanggan pabrikan, distributor dan customer umum dengan pemasaran produknya di wilayah seluruh Indonesia dan sebagian diekspor. Dalam realisasinya masih dijumpai adanya komplain dari pelanggan/customer atas produk garam bahan baku maupun olahan yang dihasilkan oleh PT Garam.  <i>Customers/customers of the products produced by PT Garam, whether in the form of raw material salt or processed salt, are manufacturer customers, distributors and general customers with marketing their products throughout Indonesia and some are exported. In its realization, there are still complaints from customers/customers on raw and processed salt products produced by PT Garam.</i>	Adanya Komplain dari Customer atas penerimaan Garam.  <i>There is a complaint from a customer for receiving salt.</i>	External	Tidak sesuai kualitas baik secara visual maupun spesifikasi (kandungannya), volume (berat) kurang, karung (kemasan) rusak.  <i>Not according to quality both visually and specifications (content), volume (weight) is less, sacks (packaging) are damaged.</i>	C
<b>DIVISI PEMASARAN</b>					
1.	Proses produksi garam olahan menggunakan beberapa peralatan produksi, dimana peralatan produksi memerlukan pemeliharaan dan perbaikan untuk menjaga alat tetap berfungsi  <i>The process of producing refined salt uses several production equipment, and production equipment requires maintenance and repair to keep the tools functioning</i>	Produksi Garam Olahan terhenti sementara  <i>Processed Salt Production temporarily halted</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan produksi</li> <li>• Proses Produksi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Production equipment</i></li> <li>• <i>Production process</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan produksi rusak</li> <li>• Air pencuci sudah tidak efektif</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Production equipment is broken</i></li> <li>• <i>Washing water is no longer effective</i></li> </ul>	C
2.	Proses produksi garam olahan menggunakan garam bahan baku (krosok) dan menggunakan bahan kemasan, dimana untuk menjaga kualitas produk komponen-komponen tersebut harus sesuai spesifikasi  <i>Processed salt production process uses raw material salt (krosok) and uses packaging materials, where to maintain product quality these components must comply with specifications.</i>	Hasil Produksi Garam Olahan tidak sesuai spesifikasi  <i>Processed Salt Production Results do not meet specifications</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Produksi</li> <li>• Bahan Baku Produksi</li> <li>• Bahan Kemasan Produksi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Production process</i></li> <li>• <i>Production Raw Materials</i></li> <li>• <i>Production Packaging Materials</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses produksi tercampur bahan lain</li> <li>• Bahan Baku Produksi tidak sesuai spesifikasi</li> <li>• Bahan Kemasan tidak sesuai spesifikasi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The production process is mixed with other ingredients</i></li> <li>• <i>Production Raw Materials are not according to specifications</i></li> <li>• <i>Packaging materials do not meet specifications</i></li> </ul>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjualan tidak efektif</li> <li>2. Target tidak tercapai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan dan melakukan aktivasi pasar</li> <li>2. Melakukan rapat dan sharing bersama semua wilayah pemasaran</li> </ol>	3,12	2,7	8,42	Kadiv. Pemasaran
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ineffective sales</i></li> <li>2. <i>Target not achieved</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Make repairs and carry out market activation</i></li> <li>2. <i>Conducting meetings and sharing with all marketing areas</i></li> </ol>				Head of Division. Marketing
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjualan menurun</li> <li>2. Image (citra) perusahaan akan menurun di mata pelanggan.</li> <li>3. Biaya tambahan terkait dengan adanya komplain pelanggan (upah dan handling).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klarifikasi secara fisik kebenaran komplain yang disampaikan customer.</li> <li>2. SOP Pemasaran yaitu mulai dari PO, SPJG, DO sampai dengan pembayaran.</li> </ol>	2,23	2,26	5,04	Kadiv. Pemasaran
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sales decreased</i></li> <li>2. <i>Image (image) of the company will decline in the eyes of customers.</i></li> <li>3. <i>Additional costs related to customer complaints (wages and handling).</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Physical clarification of the truth of the complaint submitted by the customer.</i></li> <li>2. <i>SOP for Marketing, starting from PO, SPJG, DO to payment.</i></li> </ol>				Head of Division. Marketing
<b>MARKETING DIVISION</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produksi Terlambat</li> <li>• RKAP tidak tercapai</li> <li>• HPP naik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengoperasian kapasitas aman</li> <li>• Jadwal Pemeliharaan</li> <li>• Jadwal penggantian air pencuci</li> <li>• Persediaan Sparepart</li> </ul>	3,00	3,00	9,00	Kepala Pabrik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Late Production</i></li> <li>• <i>RKAP not achieved</i></li> <li>• <i>HPP goes up</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Safe capacity operation</i></li> <li>• <i>Maintenance Schedule</i></li> <li>• <i>Washing water change schedule</i></li> <li>• <i>Spare Parts Persediaan</i></li> </ul>				Head of the factory
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Produksi diakui sebagai side product</li> <li>• Kapasitas Gudang Hasil Produksi berkurang</li> <li>• Komplain Customer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pembersihan sisa las pada peralatan</li> <li>• Proses korektif bahan baku outspec</li> <li>• Retur Bahan Kemasan</li> </ul>	3,00	2,00	6,00	Kepala Pabrik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Production results are recognized as side products</i></li> <li>• <i>Reduced Production Warehouse Capacity</i></li> <li>• <i>Customer Complaints</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The process of cleaning the rest of the welding on the equipment</i></li> <li>• <i>Outspec raw material corrective process</i></li> <li>• <i>Return of Packaging Materials</i></li> </ul>				Head of the factory

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS</b>					
1.	Terdapat 117 sertifikat milik PT Garam (Persero) dengan status HP dan HGB, sebagian HP dan semua HGB ada masa berlakunya, ketika masa berlaku habis maka perusahaan dapat mengalami resiko sampai paling parah kehilangan aset	Perpanjangan masa berlaku sertifikat terlambat	Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurang monitoring terhadap HGB yang memiliki masa berlaku dan seharusnya dilakukan perpanjangan 2 tahun sebelum masa berlaku habis</li> <li>Belum terbayarnya jasa notaris</li> <li>Belum adanya sistem early warning peringatan habisnya masa berlaku</li> </ol>	C
	<i>There are 117 certificates owned by PT Garam (Persero) with HP and HGB status, some HP and all HGB have an expiration date, when the validity period expires then the company can experience the risk of losing assets at the worst</i>	<i>Late certificate extension</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Lack of monitoring of HGB which has a validity period and should be extended 2 years before the validity period expires</i></li> <li><i>Unpaid notary services</i></li> <li><i>There is no early warning system warning the expiration of the validity period</i></li> </ol>	
2.	Terdapat aset-aset PT. Garam berupa tanah, gudang, rumah dinas yang disewakan. Keterlambatan pembayaran dapat terjadi karena kelalaian daripada internal PT Garam sendiri, mangkirnya pihak eksternal, atau gabungan dari keduanya	Keterlambatan pembayaran biaya sewa dari pihak eksternal	External & Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan daftar aset yang disewakan kurang tertata dan belum adanya sistem manajemen aset pencatatan riwayat sewa</li> <li>Kesibukan personel Divisi Pengembangan Bisnis</li> <li>Pihak eksternal mangkir, tidak bersedia membuat surat pengajuan, tidak mau menerima kenaikan sewa sehingga proses tersendat, dsb</li> </ol>	C & UC
	<i>There are assets of PT.Garam is in the form of land, warehouses, official houses for rent. Late payments can occur due to negligence from internal PT. Garam itself, absenteeism from external parties, or a combination of both.</i>	<i>Late payment of rental fees from external parties</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li><i>The recording of the list of leased assets is less organized and there is no asset management system for recording lease history</i></li> <li><i>Busy Business Development Division personnel</i></li> <li><i>External parties are absent, are not willing to make a letter of application, do not want to accept an increase in rent so that the process falters, etc</i></li> </ol>	
3.	Divisi Pengembangan Bisnis kesulitan menentukan usaha apa yang akan dijalankan karena faktor pembiayaan, dan belum ada SOP penyusunan suatu rencana bisnis	Kesulitan melakukan pengembangan bisnis	Internal	Adanya perbedaan pendapat yang sulit disatukan dan tidak mudah mencari investor ketika dana internal PT Garam tidak cair	C
	<i>The Business Development Division has difficulty deciding what business to run due to financing factors, and there is no SOP for the preparation of a business plan</i>	<i>Difficulty doing business development</i>		<i>There are differences of opinion that are difficult to reconcile and it is not easy to find investors when PT Garam's internal funds are not disbursed</i>	



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>BUSINESS DEVELOPMENT DIVISION</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proses dan biaya pembaruan masa berlaku sertipikat menjadi bertambah</li> <li>Biaya perpanjangan bertambah</li> <li>Kehilangan aset tersebut apabila diajukan oleh pihak lain</li> </ol>	Dibuat sistem manajemen aset yang dilengkapi early warning	0,01	3,50	0,03	Kepala Bagian Pengelolaan Aset
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>The process and cost of renewing the certificate validity period increases</i></li> <li><i>Renewal fee increases</i></li> <li><i>Loss of the asset if it is submitted by another party</i></li> </ol>	<i>Created an asset management system equipped with early warning</i>				<i>Head of Asset Management Bagian</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerugian materiil bagi perusahaan</li> <li>Citra perusahaan yang kurang tegas di mata pihak eksternal (perusahaan lain, masyarakat)</li> <li>Masyarakat menjadi anarkis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dibuat sistem manajemen aset yang mencatat riwayat sewa</li> <li>Perlu adanya penerapan approaching strategy yang efektif</li> <li>Penentuan skala prioritas secara lebih baik dan adanya rapat berkala</li> </ol>	3,50	3,00	10,50	Kepala Bagian Pengelolaan Aset
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Material loss for the company</i></li> <li><i>Company image that is less firm in the eyes of external parties (other companies, society)</i></li> <li><i>Society becomes anarchist</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Created an asset management system that records rental history</i></li> <li><i>It is necessary to apply an effective approaching strategy</i></li> <li><i>Better determination of priority scale and regular meetings</i></li> </ol>				<i>Head of Asset Management Bagian</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada satu ide yang dikorbankan yang menyebabkan motivasi kerja berkurang</li> <li>Pengembangan Bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan menjadi terhenti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan kemampuan komunikasi karyawan</li> <li>Adanya SOP pengembangan bisnis.</li> </ol>	3,00	0,01	0,03	Kepala Divisi Pengembangan Bisnis
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>There is one idea that is sacrificed which causes work motivation to decrease</i></li> <li><i>Business development that has the potential to increase the company's income has stopped</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Improved employee communication skills</i></li> <li><i>The existence of SOP for business development.</i></li> </ol>				<i>Head of Asset Management Bagian</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4..	<p>Kebanyakan pendapatan yang didapat dari aset selain ladang pegaraman adalah sewa, hal ini sudah baik namun untuk aset-aset tertentu dapat menggunakan skema yang lebih menguntungkan seperti BGS (Bangun, Guna, Serah), Kemiteraan, dll</p> <p><i>Most of the income derived from assets other than salt fields is rent, this is good but for certain assets more profitable schemes can be used such as BGS (Build, Use, Serah), Partnership, etc.</i></p>	<p>Sulitnya mencari investor pengembangan aset selain sewa</p> <p><i>It is difficult to find investors for asset development other than leases</i></p>	<p>Internal dan Eksternal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan sumber daya yang ada di Divisi Pengembangan Bisnis</li> <li>2. Belum adanya Sistem Manajemen Aset yang dapat diakses calon investor</li> <li>3. Keadaan aset-aset PT.Garam yang tidak semuanya sangat menarik bagi investor</li> <li>4. Sering kali terjadi perbedaan pendapat antar karyawan dalam satu divisi</li> </ol> <p><i>1. Limited resources in the Business Development Division</i></p> <p><i>2. There is no Asset Management System that can be accessed by potential investors</i></p> <p><i>3. The condition of PT. Garam's assets which are not all very attractive to investors</i></p> <p><i>4. There are often differences of opinion between employees in one division</i></p>	C & UC

#### DIVISI IT

1..	<p>Aplikasi ERP terdapat Bugs</p> <p><i>ERP application has bugs</i></p>	<p>Gangguan ERP karena Bugs</p> <p><i>ERP crash due to bugs</i></p>	<p>Divisi IT</p> <p><i>IT Division</i></p>	<p>Proses coding di ERP yang kurang sempurna</p> <p><i>Improper coding process in ERP</i></p>	C
2.	<p>Aplikasi ERP tidak dapat di akses</p> <p><i>ERP application cannot be accessed</i></p>	<p>Gangguan ERP tidak dapat diakses</p> <p><i>ERP crash cannot be accessed</i></p>	<p>External</p>	<p>Upaya akses oleh pihak luar yang tidak bertanggung jawab</p> <p><i>Access attempts by irresponsible outsiders</i></p>	C
3.	<p>Sistem informasi yang dikembangkan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p><i>The information system developed is not in accordance with the needs of the organization</i></p>	<p>Kegagalan Sistem Informasi</p> <p><i>Information System Failure</i></p>	<p>Semua Unit</p> <p><i>All Units</i></p>	<p>adanya perubahan proses bisnis perusahaan</p> <p><i>a change in the company's business processes</i></p>	C
4.	<p>Kapasitas mail server ptgaram.com penuh</p> <p><i>ptgaram.com mail server capacity is full</i></p>	<p>Kapasitas mail server terbatas</p> <p><i>Limited mail server capacity</i></p>	<p>Semua Unit pengguna email ptgaram.com</p> <p><i>All units of ptgaram.com email users</i></p>	<p>Keterbatasan kapasitas dan meningkatnya penggunaan email ptgaram.com</p> <p><i>Limited capacity and increasing use of ptgaram.com email</i></p>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurang optimalnya manfaat aset-aset PT. Garam bagi keuangan perusahaan</li> <li>Aset-aset yang tidak terurus menjadi rawan terokupasi</li> <li>Hilangnya aset-aset PT. Garam secara sebagian atau secara total</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dibuat sistem manajemen aset yang dapat diakses calon-calon investor</li> <li>Promosi yang lebih digalakan lagi</li> <li>Peningkatan kapasitas kerja karyawan</li> </ol>	3,00	0,01	0,03	Kepala Divisi Pengembangan Bisnis beserta seluruh staff
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Less than optimal benefits of assets of PT. Salt for corporate finance</li> <li>2. Assets that are not managed are prone to being occupied</li> <li>3. Loss of assets of PT. Salt in part or in total</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Created an asset management system that can be accessed by potential investors</li> <li>2. More promotions are encouraged</li> <li>3. Increasing the work capacity of employees</li> </ol>				Head of Business Development Division and all staff
<b>IT DIVISION</b>						
	Menimbulkan kesalahan data ataupun proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap perubahan dilakukan proses backup,</li> <li>Dilakukan testing aplikasi sebelum D2P</li> </ul>	1,00	2,00	2,00	Kepala Bagian IT Operasional
	Generate data or process errors	<ul style="list-style-type: none"> <li>Any changes made to the backup process,</li> <li>Conducted application testing before D2P</li> </ul>				Head of IT Operations
	Menimbulkan proses bisnis yang ada tidak berjalan	Memperkuat proses security sistem	1,00	5,00	5,00	Kepala Bagian IT Operasional
	Cause existing business processes to not work	Strengthen system security processes				Head of IT Operations
	Sistem informasi tidak dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan oleh organisasi	Dilakukan review proses bisnis secara berkala	1	5	5	Kepala Bagian IT Operasional
	Information systems cannot provide the benefits required by the organization	Periodic review of business processes				Head of IT Operations
	Tidak bisa menerima email di domain ptgaram.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penambahan kapasitas mail server</li> <li>Direview secara berkala</li> </ul>	1	1	1	Kepala Bagian IT Operasional
	Can't receive email on domain ptgaram.com	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adding mail server capacity</li> <li>Regularly reviewed</li> </ul>				Head of IT Operations

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	User tidak memahami tata cara penggunaan ERP  <i>Users do not understand the procedures for using ERP</i>	Pemahaman User ERP masih rendah  <i>Understanding of ERP users is still low</i>	Semua Unit  <i>All Units</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya sosialisasi penggunaan ERP</li> <li>Pemahaman setiap user yang berbeda-beda</li> <li><i>Lack of socialization of the use of ERP</i></li> <li><i>Different understanding of each user</i></li> </ul>	C
6.	Gangguan Software sehingga tidak berfungsi secara normal  <i>Software glitches so it doesn't work normally</i>	Kerusakan Software  <i>Software crash</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>User Pihak External</li> <li><i>User External Party</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Malware</li> <li>Miskonfigurasi</li> <li>Hacking</li> <li><i>Malware</i></li> <li><i>Misconfiguration</i></li> <li><i>Hacking</i></li> </ol>	C
7.	Gangguan Hardware sehingga tidak berfungsi secara normal  <i>Hardware interference so it doesn't work normally</i>	Kerusakan Hardware  <i>Hardware Damage</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>User Pihak External</li> <li><i>User External Party</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Miskonfigurasi</li> <li>Kesalahan Operasional</li> <li>Lingkungan</li> <li>Sabotase</li> <li>Lifecycle</li> <li>Catu daya yang buruk</li> <li>Bencana alam</li> <li><i>Misconfiguration</i></li> <li><i>Operational Error</i></li> <li><i>Environment</i></li> <li><i>Sabotage</i></li> <li><i>Lifecycle</i></li> <li><i>Poor power supply</i></li> <li><i>Natural disasters</i></li> </ol>	C
8.	Jaringan lokal dan internet tidak dapat diakses sama sekali.  <i>Local network and internet cannot be accessed at all.</i>	Gangguan Jaringan  <i>Network Disturbance</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>User Pihak External Divisi IT</li> <li><i>User External Party IT Division</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Miskonfigurasi Jaringan Lokal dari Sisi Divisi IT.</li> <li>Miskonfigurasi Jaringan Internet dari Sisi Provider.</li> <li>Gangguan pada ISP di Sisi Provider.</li> <li>Kabel Jaringan belum tertancap atau user belum melakukan koneksi terhadap jaringan</li> <li>Sabotase Jaringan</li> <li><i>Local Network Misconfiguration from the IT Division Side.</i></li> <li><i>Internet Network Misconfiguration from the Provider Side.</i></li> <li><i>Interference with the ISP on the Provider Side.</i></li> <li><i>The network cable has not been plugged in or the user has not connected to the network</i></li> <li><i>Network Sabotage</i></li> </ol>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	User tidak bisa mengoperasikan ERP dengan baik  <i>Users cannot operate ERP properly</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sosialisasi dan training</li> <li>Membuat manual guide ERP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Conducting socialization and training</i></li> <li><i>Making ERP guide manuals</i></li> </ul>	1	1	1	Kepala Bagian IT Operasional  <i>Head of IT Operations</i>
	Menimbulkan gangguan operasional perusahaan  <i>Cause company operational disruption</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan maintenance software secara rutin</li> <li>Memperbaiki atau mengganti software yang rusak</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Perform routine software maintenance</i></li> <li><i>Repair or replace broken software</i></li> </ol>	2,4	3	7	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Menimbulkan gangguan operasional perusahaan  <i>Cause company operational disruption</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan maintenance hardware secara rutin</li> <li>Memperbaiki atau mengganti hardware yang rusak</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Perform routine hardware maintenance</i></li> <li><i>Repair or replace damaged hardware</i></li> </ol>	2,40	3,00	7	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Menimbulkan gangguan operasional perusahaan  <i>Cause company operational disruption</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan maintenance rutin jaringan lokal dan internet perusahaan.</li> <li>Monitoring jaringan lokal dan internet perusahaan.</li> <li>Troubleshooting dan perbaikan jaringan apabila ada insiden gangguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan Provider Jaringan Internet untuk mengatasi gangguan yang ada</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Perform routine maintenance of the company's local network and internet.</i></li> <li><i>Monitoring local network and company internet.</i></li> <li><i>Troubleshooting and network repair if there is an incident of interference.</i></li> <li><i>Coordinate with Internet Network Providers to resolve existing disturbances</i></li> </ol>	2,00	5,00	10	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Gangguan Infrastruktur IT karena Listrik padam  <i>IT Infrastructure Disruption due to power outage</i>	Gangguan Catu Daya Listrik  <i>Electrical Power Supply Disturbance</i>	1. Divisi IT 2. Pihak External  1. IT Division 2. External Party	1. Perbaikan catu daya dari sisi PLN 2. Instalasi kelistrikan tidak sesuai dengan PUIL 3. Korsleting listrik  1. Repair of the power supply from the PLN side 2. Electrical installation does not comply with PUIL 3. Electric short	C
10.	Kerusakan pada perangkat CCTV  <i>Damage to CCTV devices</i>	Gangguan Infrastruktur CCTV  <i>CCTV Infrastructure Disruption</i>	1. Divisi IT 2. Pihak External  1. IT Division 2. External Party	1. Vandalisme kamera cctv 2. Perusakan kamera CCTV 3. Pemotongan kabel CCTV 4. Kabel dan konektor bermasalah  1. CCTV camera vandalism 2. CCTV camera vandalism 3. CCTV cable cutting 4. Problematic cables and connectors	C
11.	Hasil pemeriksaan log ada akses selain user yang sah.  <i>The results of checking the log have access other than the legitimate user.</i>	Akses Illegal pada Server  <i>Illegal Access on Server</i>	Pihak Eksternal  <i>External parties</i>	1. Terdapat backdoor pada server 2. Terdapat celah keamanan yang belum dispatch  1. There is a backdoor on the server 2. There is a security vulnerability that has not been patched	C
12.	Adanya perlengkapan IT atau Hardware yang hilang  <i>There is a missing IT equipment or hardware</i>	Pencurian Hardware dan Perlengkapan IT  <i>IT Hardware and Equipment Theft</i>	External	1. Pengamanan yang kurang 2. Kecerobohan penyimpanan hardware dan perlengkapan IT  1. Lack of security 2. Careless storage of IT hardware and supplies	C
13.	Melonjaknya biaya pengembangan sistem informasi karena adanya "scope creep" (atau pengembangan berlebihan) yang tanpa terkendali  <i>Rising costs of developing information systems due to uncontrolled "scope creep" (or overdevelopment)</i>	Melonjaknya biaya pengembangan sistem informasi  <i>Rising costs of developing information systems</i>	Internal & External	Perencanaan pengembangan sistem yang kurang matang  <i>Poor system development planning</i>	C
14.	Sistem informasi yang dikembangkan tidak dapat meningkatkan kinerja organisasi  <i>The developed information system cannot improve organizational performance</i>	Kegagalan Sistem Informasi  <i>Information System Failure</i>	Internal	Perencanaan pengembangan sistem yang kurang matang  <i>Poor system development planning</i>	UC

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	Menimbulkan gangguan operasional perusahaan  <i>Cause company operational disruption</i>	Menambahkan catu daya eksternal ( UPS ) di setiap unit yang membutuhkan.  <i>Add an external power supply (UPS) in each unit that requires it.</i>	2,50	4,00	10	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Dapat menimbulkan terjadinya insiden keamanan dikarenakan matinya proses monitoring keamanan melalui CCTV  <i>Can lead to security incidents due to the shutdown of the security monitoring process via CCTV</i>	1. Melakukan maintenance rutin CCTV 2. Monitoring CCTV 3. Troubleshooting dan perbaikan cctv apabila ada insiden gangguan  <i>1. Perform routine CCTV maintenance 2. CCTV monitoring 3. Troubleshooting and repairing cctv if there is a disturbance incident</i>	2,00	4,00	8	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Menimbulkan gangguan pada Server.  <i>Troubleshooting the Server.</i>	1. Membatasi akses pada server 2. Mematikan service yang tidak diperlukan pada server 3. Menutup port yang tidak digunakan pada server  <i>1. Restricting access on the server 2. Turn off unnecessary services on the server 3. Closing unused ports on the server</i>	1,00	3,00	3	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Terganggunya operasional lapangan dikarenakan hardware atau perlengkapan yang dibutuhkan hilang.  <i>Disruption of field operations due to missing hardware or equipment needed.</i>	Penyimpanan di tempat tersendiri yang terkunci dan diawasi CCTV  <i>Storage in a separate place that is locked and monitored by CCTV</i>	1,00	4,00	4	Kepala Bagian IT Infrastruktur  <i>Head of IT Infrastructure</i>
	Pengembangan sistem informasi tidak sesuai rencana dan pembengkakan biaya  <i>Development of information systems not according to plan and cost overruns</i>	Membuat perencanaan pengembangan sistem informasi  <i>Make an information system development plan</i>	3,00	5,00	15	All Kepala Bagian  <i>All Head of Section</i>
	Tidak ada peningkatan kinerja organisasi  <i>No increase in organizational performance</i>	Dilakukan review Sistem informasi  <i>Conducted a review of the information system</i>	3,00	3,00	9	Kepala Bagian IT Aplikasi Support  <i>Head of IT Application Support</i>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>DIVISI PENGADAAN</b>					
1.	Tingkat keikutsertaan rekanan dalam pelaksanaan tender rendah  <i>Low partner participation rate in tender implementation</i>	Rendahnya Peminat tender  <i>Low interest in tenders</i>	Internal dan External	1. Rendahnya HPS 2. Lokasi Pekerjaan di Wilayah Madura kurang diminati oleh rekanan diluar wilayah madura.  <i>1. Low HPS 2. Job Locations in the Madura Region are less attractive to partners outside the Madura region.</i>	C & UC
2.	Kemungkinan penyedia barang/jasa Tidak Melaksanakan Pekerjaan dengan baik.  <i>It is possible that the provider of goods/ services does not carry out the job properly.</i>	Tidak terlaksananya pekerjaan dengan baik dari penyedia barang/ jasa  <i>Not carrying out a good job from the provider of goods/services</i>	External	1. Penyedia barang/ jasa kurang memiliki pengalaman dalam mengerjakan proyek pekerjaan; 2. Beberapa penyedia barang/jasa tidak memiliki itikad baik dalam menjalankan pekerjaan.  <i>1. The provider of goods/ services lacks experience in working on work projects; 2. Some providers of goods/services do not have good faith in carrying out their work.</i>	UC
3.	Kemungkinan terjadinya bocornya informasi penting, dimana adanya dokumen pengadaan yang seharusnya bersifat rahasia beredar di luar perusahaan.  <i>The possibility of leaking important information, where there are procurement documents that are supposed to be confidential circulating outside the company.</i>	Bocornya informasi pengadaaan yang bersifat rahasia  <i>Leaking of confidential procurement information</i>	Internal	1. Belum ada batasan wewenang siapa yang bertugas dan berwenang menyimpan dan mengeluarkan dokumen yang bersifat rahasia. 2. Belum ada sistem pengarsipan yang baku.  <i>1. There is no limit on the authority of who is in charge and authorized to store and issue confidential documents. 2. There is no standard filing system yet.</i>	C
4.	Kemungkinan terjadinya keterlambatan penerbitan kontrak pengadaan  <i>Possible delays in the issuance of procurement contracts</i>	Keterlambatan penerbitan kontrak pengadaan  <i>Delay in issuing procurement contracts</i>	Internal	1. Seringkali data-data dari user dan penyedia barang/ jasa tidak lengkap 2. Proses verifikasi yang lama di bagian hukum  <i>1. Often data from users and providers of goods/services is incomplete 2. Long verification process in the legal department</i>	C



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>PROCUREMENT DIVISION</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proses tender membutuhkan waktu lebih lama karena memerlukan proses tender ulang.</li> <li>Pemenuhan kebutuhan barang/jasa tidak terpenuhi dengan segera/tertunda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan mempunyai daftar rekanan terseleksi.</li> <li>Pengumuman tender di media masa, mengundang beberapa rekanan terseleksi untuk mengikuti tender.</li> </ol>	1,01	2,01	2,03	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>The tender process takes longer because it requires a re-tender process.</i></li> <li><i>Fulfillment of the need for goods/services is not fulfilled immediately/delayed.</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>The company has a list of selected partners.</i></li> <li><i>Announcement of tender in the mass media, inviting selected partners to participate in the tender.</i></li> </ol>				Head of the Procurement of Goods and Services
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terkendalanya penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang dari waktu yang telah ditentukan.</li> <li>Pekerjaan tidak dapat terselesaikan.</li> <li>Kerugian materiil maupun imateriil berupa kerugian waktu dan hasil/output/manfaat yang seharusnya diperoleh perusahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membebankan kewajiban jaminan pelaksanaan kepada penyedia barang/jasa.</li> <li>Memperhatikan track record, pengalaman, dan kemampuan finansial calon penyedia barang/jasa.</li> <li>Memberikan sanksi berupa denda, ganti rugi, sanksi daftar hitam maupun sanksi-sanksi lainnya yang dianggap perlu kepada penyedia barang/jasa yang melakukan wanprestasi.</li> </ol>	3,50	4,00	14,00	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Kepala Bagian Renal
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Constraints in the completion of work/delivery of goods from the specified time.</i></li> <li><i>The work cannot be completed.</i></li> <li><i>Material and immaterial losses in the form of loss of time and results/outputs/benefits that should be obtained by the company.</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Imposing performance guarantee obligations to providers of goods/services.</i></li> <li><i>Pay attention to the track record, experience, and financial capability of prospective providers of goods/services.</i></li> <li><i>Provide sanctions in the form of fines, compensation, blacklist sanctions or other sanctions deemed necessary to the goods/services provider who defaults.</i></li> </ol>				Head of the Procurement of Goods and Services and Head of Renal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Beredarnya dokumen yang bersifat rahasia.</li> <li>Penggunaan dokumen perusahaan yang bersifat rahasia untuk kepentingan-kepentingan yang dapat merugikan perusahaan.</li> </ol>	Menginventarisasi, menyimpan, dan menunjuk pejabat tertentu terkait dokumen-dokumen yang bersifat penting.	1,90	2,50	4,75	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Circulation of confidential documents.</i></li> <li><i>Use of confidential company documents for purposes that can harm the company.</i></li> </ol>	<i>Inventory, store, and appoint certain officials related to important documents.</i>				Head of the Procurement of Goods and Services
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terjadi penundaan penerbitan kontrak dari waktu yang telah ditentukan.</li> <li>Tertundanya pelaksanaan pekerjaan atau pengiriman barang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan user/unit kerja/penyedia barang/ terkait kelengkapan data.</li> <li>Penyempurnaan SOP Pengadaan Barang dan Jasa.</li> <li>Berkoordinasi dengan Bagian Hukum.</li> </ol>	2,40	2,70	6,48	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Kepala Bagian Renal
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>There has been a delay in the issuance of the contract from the specified time.</i></li> <li><i>Delay in execution of work or delivery of goods.</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Coordinate with users/work units/providers of goods/related to completeness of data.</i></li> <li><i>Completion of the SOP for the Procurement of Goods and Services.</i></li> <li><i>Coordinate with the Legal Department.</i></li> </ol>				Head of the Procurement of Goods and Services and Head of Renal

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>SATUAN PENGAWAS INTERN</b>					
1.	<p>Program Kerja Pemeriksaan telah dicanakan dan di jadwalkan pada objek tertentu, namun dalam pelaksanaannya masih dimungkinkan adanya ketidaksesuaian antara lain:</p> <p>1) perubahan jadwal pemeriksaan 2) perubahan/penambahan objek pemeriksaan</p> <p><i>The Audit Work Program has been planned and scheduled for certain objects, but in its implementation it is still possible to have discrepancies, including:</i></p> <p>1. change of inspection schedule 2. changes/additions of inspection objects</p>	<p>Pelaksanaan pemeriksaan pada unit/satuan kerja kurang tepat</p> <p><i>Improper inspection of the unit/work unit</i></p>	Internal	<p>1. Adanya penugasan lain pada beberapa personil SPI dan karena ketidaksiapan auditee yang akan diperiksa penilaian risiko SPI terhadap Auditee yang masih kurang tepat dalam mengidentifikasi objek audit yang akan dilakukan pemeriksaan</p> <p>2. <i>SPI risk assessment of the Auditee which is still inaccurate in identifying the audit object to be examined</i></p>	<p>UC</p> <p>C</p>
2.	<p>"laporan Hasil Pemeriksaan sebaiknya dapat menggambarkan permasalahan utama yang sedang terjadi pada objek pemeriksaan, namun dalam proses pemeriksaan dimungkinkan terjadi permasalahan yang mengakibatkan hasil laporan kurang maksimal antara lain:</p> <p>1. Auditor kurang memahami proses pelaksanaan audit 2. Program Kerja Pemeriksaan kurang jelas dan detail 3. Data yang diolah sebagai bahan audit kurang lengkap"</p> <p><i>"The Audit Result report should be able to describe the main problems that are currently happening to the object of the inspection, but in the inspection process it is possible that problems occur which result in the report results being less than optimal, including:</i></p> <p>1. Auditors do not understand the audit implementation process 2. The Inspection Work Program is not clear and detailed 3. Data processed as audit material is incomplete"</p>	<p>Hasil pemeriksaan kurang menggambarkan kondisi permasalahan utama pada unit/satuan kerja</p> <p><i>The results of the inspection do not describe the main problem conditions in the unit/work unit</i></p>	External	<p>1. kompetensi auditor yang kurang memadai penyusunan Program Kerja Pemeriksaan yang kurang baik dan pelaksanaan audit yang kurang sesuai Program Kerja Pemeriksaan penilaian risiko yang masih kurang untuk menentukan prioritas aktivitas yang di periksa sesuai tingkatan risikonya</p> <p>2. <i>inadequate auditor competence preparation of the Audit Work Program that is not good and the implementation of the audit that is not in accordance with the Audit Work Program lack of risk assessment to determine the priority of the activities that are checked according to the level of risk</i></p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
<b>INTERNAL AUDIT</b>						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Target pemeriksaan tidak tercapai</li> <li>pemilihan objek audit kurang tepat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (PKPB).</li> <li>Monitoring dan evaluasi laporan Triwulan SPI"</li> </ol>	1,70	2,00	3,4	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspection target is not achieved</li> <li>the selection of the audit object is not appropriate</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Annual Audit Work Program (PKPT) and Monthly Audit Work Program (PKPB).</li> <li>Monitoring and evaluation of SPI Quarterly reports"</li> </ol>				Head of the Procurement of Goods and Services
	<ol style="list-style-type: none"> <li>tidak dapat menganalisa suatu permasalahan yang sedang terjadi</li> <li>Hasil audit kurang sesuai dengan yang direncanakan</li> <li>audit yang dilakukan tidak langsung kepada pokok permasalahan yang perlu mendapat perhatian lebih dalam</li> <li>bukti-bukti audit tidak terdokumentasi dengan baik dalam kertas kerja</li> <li>kualitas laporan kurang maksimal karena permasalahan yang ditulis tidak menggambarkan kondisi sebenarnya yang terjadi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengikutsertaan personil dalam program diklat</li> <li>Penyusunan dan pembagian tugas pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP)</li> <li>Pengiriman surat permintaan data pada lampiran Surat Pemberitahuan audit</li> </ol>	2,00	3,01	6,02	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditor Utama</li> <li>Auditor Madya</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>can't analyze a problem that is happening</li> <li>Audit results are not as planned</li> <li>audits that are carried out indirectly to the main issues that need deeper attention</li> <li>audit evidence is not well documented in the working papers</li> <li>the quality of the report is not optimal because the written problems do not describe the actual conditions that occur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Involvement of personnel in the training program</li> <li>Preparation and division of tasks in the Audit Work Program (PKP)</li> <li>Sending a data request letter in the attachment of the audit notification letter</li> </ol>				Principal Auditor Intermediate Auditor

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	<p>laporan Hasil Pemeriksaan sebaiknya dapat menggambarkan permasalahan utama yang sedang terjadi pada objek pemeriksaan, namun dalam proses pemeriksaan dimungkinkan terjadi permasalahan yang mengakibatkan hasil laporan kurang maksimal antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor kurang memahami proses pelaksanaan audit</li> <li>2. Program Kerja Pemeriksaan kurang jelas dan detail</li> <li>3. Data yang diolah sebagai bahan audit kurang lengkap</li> </ol> <p><i>The Audit Results report should be able to describe the main problems that are currently happening to the object of inspection, however, during the inspection process, it is possible that problems may occur which result in the report results being less than optimal, including:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Auditors do not understand the audit implementation process</i></li> <li>2. <i>The Inspection Work Program is not clear and detailed</i></li> <li>3. <i>Data processed as audit material is incomplete</i></li> </ol>	<p><i>Hasil pemeriksaan kurang menggambarkan kondisi permasalahan utama pada unit/satuan kerja</i></p> <p><i>The results of the inspection do not describe the main problem conditions in the unit/work unit</i></p>	Internal	<p>kompetensi auditor yang kurang memadai</p> <p><i>inadequate auditor competence</i></p>	<p>UC</p> <p>C</p>

**DIVISI LITBANG & MR**

1.	<p>Riset pasar akan berfokus pada produk garam olahan, garam turunan dan side product dari garam. Namun riset pasar yang direncanakan di RKAP terkadang tidak terlaksana sesuai target</p> <p><i>Market research will focus on processed salt products, salt derivatives and side products from salt. However, the market research planned in the RKAP is sometimes not carried out according to the target</i></p>	<p>Mapping riset pasar tidak terlaksana sesuai target</p> <p><i>Mapping market research is not carried out according to the target</i></p>	External	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggeseran dana penelitian untuk mendukung program diluarpenelitian</li> <li>2. Kurangnya personil untuk melakukan penelitian</li> </ol> <p><i>1. Shifting research funds to support programs outside of research</i></p> <p><i>2. Lack of personnel to conduct research</i></p>	C
----	---	--	----------	---	---

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	tidak dapat menganalisa suatu permasalahan yang sedang terjadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan batas waktu tanggapan pada Laporan Temuan pemeriksaan (LTP)</li> <li>2. pemberian teguran secara tertulis setelah batas waktu yang terlewati</li> </ol>	2,00	3,01	6,02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala SPI</li> <li>2) Auditor Utama</li> <li>3) Auditor Madya</li> </ol>
	can't analyze a problem that is happening	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Writing the response time limit on the Inspection Finding Report (LTP)</li> <li>2. giving a written warning after the elapsed time</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Head of SPI</li> <li>2) Principal Auditor</li> <li>3) Intermediate Auditor</li> </ol>

R&D & MR . DIVISION

1.	tidak ada improve produk baru yang sesuai dengan selera pasar saat ini	3,20	0,30	0,96	1) memperbanyak refrensi penelitian sehingga mendapatkan metode penelitian yang efektif dan efisien
2.	kurangnya refrensi div pemasaran dalam pengembangan wilayah pemasaran				2) Berkoordinasi dengan institusi lain seperti BPS, Industri terkait, dan Wilsar dalam melakukan riset pasar
1.	there is no new product upgrade that suits the current market tastes				1) multiply research references so as to obtain effective and efficient research methods
2.	lack of marketing div reference in marketing area development				2) Coordinate with other institutions such as BPS, related industries, and Wilsar in conducting market research

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	<p>Penjualan garam bahan baku dan garam olahan Hasil Uji Kualitas Garam bahan baku dan Olahan pada Lab Internal dan Eksternal tidak sesuai Standar yang diterapkan yaitu SNI dan PT.Garam</p> <p><i>The sale of raw material salt and processed salt results of salt quality tests of raw and processed materials in internal and external labs are not in accordance with the standards applied, namely SNI and PT. Salt</i></p>	<p>Hasil Uji Garam bahan baku dan Olahan tidak sesuai Standar</p> <p><i>Salt Test Results of Raw and Processed Materials are not in accordance with standards</i></p>	Internal	<p>1. Kurangnya kesadaran karyawan lapangan dalam penerapan SOP</p> <p>2. Kurangnya personil terhadap pengawasan dalam penerapan SOP</p> <p>1. <i>The awareness of field employees in the application of SOPs</i></p> <p>2. <i>Lack of personnel on supervision in the implementation of SOPs</i></p>	C
4.	<p>Terlambatnya formulasi dan eksekusi terhadap pengembangan produk turunan garam yang telah direncanakan dari awal sehingga pengembangan produk tidak terlaksana dengan baik</p> <p><i>Late formulation and execution of salt derivative products that have been planned from the beginning so that product development is not carried out properly</i></p>	<p>Pengembangan produk tidak terlaksana sebagian</p> <p><i>Late formulation and execution of salt derivative products that have been planned from the beginning so that product development is not carried out properly</i></p>	Internal, Eksternal	<p>1. Terdapat trial and error yang terjadi di luar dugaan pada penelitian skala lab</p> <p>2. Pengurusan legalitas produk komersil yang memakan waktu lama</p> <p>3. Kurangnya personil untuk melakukan penelitian</p> <p>1. <i>There are trial and errors that occur unexpectedly in lab-scale research.</i></p> <p>2. <i>Management of the legality of commercial products that take a long time</i></p> <p>3. <i>Lack of personnel to conduct research</i></p>	C

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>produksi garam bahan baku dan garam olahan tidak sesuai spesifikasi</li> <li>Penurunan kepuasan customer terhadap produk PT Garam</li> </ol>	3,00	0,90	2,70	<ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan teaching dan warning terhadap SOP Proses Produksi Garam bahan baku dan garam olahan</li> <li>melakukan penjadwalan dan penambahan persodil QC dalam pengontrolan Produksi Garam bahan baku dan garam olahan</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Salt production of raw materials and processed salts is not in accordance with specifications</i></li> <li><i>Decreased customer satisfaction with PT Garam products</i></li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li><i>conduct teaching and warning of the SOP for the Salt Production Process of raw materials and processed salt</i></li> <li><i>scheduling and adding QC personnel in controlling the Salt Production of raw materials and processed salt</i></li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>tidak ada inovasi produk olahan baru</li> <li>Kurangnya branding perusahaan untuk hilirisasi produk</li> </ol>	2,00	2,65	5,30	<ol style="list-style-type: none"> <li>memperbanyak referensi penelitian sehingga mendapatkan metode penelitian yang efektif dan efisien</li> <li>Berkoordinasi dengan institusi lain seperti BPS, Industri terkait, dan Wilsar dalam melakukan riset pasar</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>There is no innovation of new processed products.</i></li> <li><i>Lack of corporate branding for product downstreaming</i></li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li><i>multiply research references so as to obtain effective and efficient research methods</i></li> <li><i>Coordinate with other institutions such as BPS, related industries, and Wilsar in conducting market research</i></li> </ol>	

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	<p>Pengujian terhadap garam bahan baku dan analisa lainnya membutuhkan bahan kimia sesuai standart SNI. Penjagaan terhadap keamanan dalam bekerja di Lab menjadi prioritas utama karena banyaknya bahan kimia berbahaya. Sehingga perlu penjagaan terhadap stock bahan kimia dan K3.</p> <p><i>Testing of raw material salts and other analysis requires chemicals in accordance with SNI standards. Guarding against safety in working in the Lab is a top priority due to the large number of harmful chemicals. So it is necessary to guard against the stock of chemicals and K3.</i></p>	<p>Terjadi kecelakaan kerja saat analisa sampel di laboratorium</p> <p><i>There was a work accident during the analysis of samples in the laboratory.</i></p>	Internal	<p>1. Tidak ada apar dan alat penunjang K3 yang tersedia di Lab</p> <p>2. Ruang peletakan bahan yang tidak teratur</p> <p><i>1. There are no K3 support tools available in the Lab</i></p> <p><i>2. Irregular material laying space</i></p>	C
6.	<p>Sarana dan Prasarana sangat penting untuk menunjang pekerjaan di Pegaraman, Laboratorium, dan Penelitian. Pengadaan sarpras yang dibantu divisi Pengadaan menggunakan pihak eksternal sebagai penyedia.</p> <p><i>Facilities and infrastructure are very important to support work in Pegaraman, Laboratory, and Research. Sarpras procurement assisted by the Procurement division uses external parties as providers.</i></p>	<p>Terlambatnya pengadaan sarana dan prasarana pendukung yang telah direncanakan</p> <p><i>Late procurement of supporting facilities and infrastructure that has been planned</i></p>	internal, Eksternal	<p>Terlambatnya pihak eksternal dalam pengerjaan</p> <p><i>The delay of external parties in the process</i></p>	C
<b>DIVISI KEAMANAN</b>					
1.	<p>Tidak terdapat batasan pengamanan untuk aset-aset perusahaan</p> <p><i>There is no security limit for company assets</i></p>	<p>Tidak terjaminnya keamanan aset perusahaan</p> <p><i>The security of company assets is not guaranteed</i></p>	Internal & EXternal	<p>Tidak terdapat batas aset perusahaan yang jelas</p> <p><i>There is no clear company asset limit</i></p>	UC & C
2.	<p>Perusahaan memiliki beberapa penyimpanan material yang belum terlindungi dengan maksimal</p> <p><i>The company has several material storages that have not been protected to the maximum</i></p>	<p>Tidak terjaminnya keamanan material perusahaan</p> <p><i>The company's material safety is not guaranteed</i></p>	Internal & External	<p>Tidak terdapat batas yang jelas di tempat-tempat penyimpanan material</p> <p><i>There are no clear boundaries in material storage areas</i></p>	UC & C



	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketelitian hasil uji garam menjadi rendah</li> <li>Terlambatnya pengujian bahan karena kehabisan</li> <li>Kinerja karyawan menjadi rendah</li> </ol> <p>The accuracy of salt test results becomes low Late testing of materials due to running out Employee performance becomes low</p>	3,00	0,90	2,70	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peletakan ruang dan bahan kimia sesuai kaidah FIFO (First In First Out)</li> <li>Mengadaptasi GLP (Good Laboratory Practice) serta sertifikasinya</li> </ol> <p>Laying space and chemicals according to FIFO (First In First Out) rules Adapting GLP (Good Laboratory Practice) and its certification</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Terhambatnya pekerjaan yang berkaitan dengan sarana prasarana tersebut</li> <li>Penurunan kinerja divisi karena kurang tersedianya sarana prasarana yang di ajukan</li> </ol> <p>Hampered work related to infrastructure facilities Decrease in division performance due to lack of available infrastructure facilities submitted</p>	2,00	2,65	5,30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan pekerjaan yang di lapangan</li> <li>Penambahan Personil yang memiliki kemampuan sesuai lapangan</li> </ol> <p>Supervision of work in the field The addition of personnel who have the ability according to the field</p>	
<b>SECURITY DIVISION</b>						
	<p>Kehilangan aset menyebabkan kerugian perusahaan</p> <p>Loss of assets causes company losses</p>	<p>Pemberian batas tanda di aset-aset perusahaan</p> <p>Marking limits on company assets</p>	1,20	1,01	1,212	<p>Perwira Keamanan dan Divisi Pengembangan Bisnis</p> <p>Security Officer and Business Development Division</p>
	<p>Kehilangan material dapat menghambat proses produksi</p> <p>Loss of material can hamper the production process</p>	<p>Pemberian batas yang jelas di tempat-tempat penyimpanan material</p> <p>Provision of clear boundaries in material storage places</p>	1,10	1,30	1,43	<p>Perwira Keamanan dan Divisi Pengembangan Bisnis</p> <p>Security Officer and Business Development Division</p>

No	Indikasi Risiko Risk Indication	Indikasi Risiko Risk Indication	Sumber Source	Sebab Risiko Cause Risk	UC/C*
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Keselamatan anggota perwra keamanan yang bertugas belum terjamin dengan maksimal  <i>The safety of members of security officers on duty has not been guaranteed to the maximum</i>	Terjadinya kecelakaan Kerja  <i>Occurrence of work accidents</i>	Internal	Belum diterapkannya sistem K3 secara menyeluruh  <i>The overall K3 system has not yet been implemented</i>	C
4..	Adanya perbedaan budaya yang bersinggungan langsung dengan perusahaan dapat menimbulkan konflik  <i>The existence of cultural differences that are in direct contact with the company can cause conflict</i>	Terjadinya konflik dengan pihak eksternal  <i>Conflict with external parties</i>	Eksternal	Komunikasi 2 arah yang terjalin kurang maksimal  <i>Two-way communication that is not optimal</i>	C

\*UC : Uncontrollable  
C : Controllable

**Catatan:**

**Penilaian Likelihood:**

- Level 1 ( 0,01 s.d 1,00 ) = Jarang Terjadi (Persentase antara 1-20%)
- Level 2 ( 1,01 s.d 2,00 ) = Kemungkinan Kecil Terjadi (Persentase antara 21-40%)
- Level 3 ( 2,01 s.d 3,00 ) = Kemungkinan Sedang Terjadi (Persentase 41-60%)
- Level 4 ( 3,01 s.d 4,00 ) = Kemungkinan Besar Terjadi (Persentase 61-80%)
- Level 5 ( 4,01 s.d 5,00 ) = Hampir Pasti Terjadi (Persentase 81-100%)

**Penilaian Konsekwensi:**

- Level 1 ( 0,01 s.d 1,00 ) = Sangat Rendah/Tidak Signifikan (Nilai Kerugian < 500 juta)
- Level 2 ( 1,01 s.d 2,00 ) = Rendah (Nilai Kerugian 500jt-1M)
- Level 3 ( 2,01 s.d 3,00 ) = Menengah (Nilai Kerugian 1M-5M)
- Level 4 ( 3,01 s.d 4,00 ) = Besar (Nilai Kerugian 5M-10M)
- Level 5 ( 4,01 s.d 5,00 ) = Dahsyat (Nilai Kerugian >10M)

**Note:**

**Likelihood Assessment:**

- Level 1 (0.01 to 1.00) = Rare (Percentage between 1-20%)
- Level 2 (1.01 to 2.00) = Small Chance of Occurring (Percentage between 21-40%)
- Level 3 (2.01 to 3.00) = Probability of Being Occurring (Percentage 41-60%)
- Level 4 (3.01 to 4.00) = Most Likely to Occur (Percentage 61-80%)
- Level 5 (4.01 to 5.00) = Almost Certain To Happen (Percentage 81-100%)

**Consequent assessment:**

- Level 1 (0.01 to 1.00) = Very Low/Insignificant (Loss Value < 500 million)
- Level 2 (1.01 to 2.00) = Low (Loss Value 500jt-1M)
- Level 3 (2.01 to 2.00) 3.00) = Medium (Loss Value 1M-5M)
- Level 4 (3.01 to 4.00) = Large (Loss Value 5M-10M)
- Level 5 (4.01 to 5.00) = Devastating (Loss Value >10M)

	Dampak/ Konsekuensi Consequence	Pengendalian Risiko yang Ada Existing Risk Control	Level Risiko Risk Level		Tingkat Risiko Level Risk	Person In Charge
			Likelihood (L)	Dampak/ Impact (K)		
	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)
	<p>Terjadinya kecelakaan kerja pada karyawan dapat menghambat kinerja perusahaan dan menambah beban biaya perusahaan</p> <p><i>The occurrence of work accidents in employees can hamper the company's performance and increase the company's cost burden</i></p>	<p>Penerapan Sistem K3 yang menyeluruh dilengkapi dengan fasilitas</p> <p><i>The implementation of a comprehensive OHS system is equipped with facilities</i></p>	2,50	2,60	6,5	<p>Perwira Keamanan dan Kepala Bagian K3</p> <p><i>Security Officer and Head of K3</i></p>
	<p>Perusahaan terkendala dalam melaksanakan visi misinya</p> <p><i>The company is constrained in carrying out its vision and mission</i></p>	<p>Melakukan pendekatan secara persuasif kepada masyarakat khususnya di lingkungan perusahaan</p> <p><i>Carry out a persuasive approach to the community, especially in the company environment</i></p>	2,50	2,30	5,75	<p>Perwira Keamanan</p> <p><i>Security Officer</i></p>

# PERKARA PENTING YANG DIHADAPI OLEH PERSEROAN, ENTITAS ANAK, ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

*Legal Cases Faced by the Company,  
Subsidiaries, Members of the Board  
of Directors, and Members of the  
Board of Commissioners*

Sepanjang tahun 2020, tidak ada perkara penting yang dihadapi oleh Perseroan, entitas anak, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

*Throughout 2020, there were no legal cases faced by the Company, subsidiaries, members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners.*

# ▶ SANKSI ADMINISTRATIF YANG DIKENAKAN KEPADA PERSEROAN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

## *Administrative Sanctions Imposed on the Company, Members of the Board of Commissioners and Board of Directors*

Tidak ada informasi tentang sanksi administratif yang dikenakan kepada Perseroan, anggota Dewan Komisaris dan Direksi oleh otoritas Pasar Modal dan otoritas lainnya pada tahun buku terakhir.

*There is no information on administrative sanctions imposed on the Company, members of the Board of Commissioners and Board of Directors by the Capital Market authorities and other authorities in the last fiscal year.*

# AKSES INFORMASI DATA PERUSAHAAN

## Acces to Company Data Information

Implementasi terhadap prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, Perseroan menyediakan akses informasi data perusahaan dengan jenis informasi dan media yang beragam.

*Implementation of the principle of transparency in the management of the Company is realized by providing access to corporate data information with various types of information and media.*

Media informasi yang dimiliki oleh Perseroan untuk dapat diakses oleh publik adalah:

*The information media owned by the Company to be accessible to the public are as follows:*

Jenis Media / Type of Media	Akses / Access
Website	www.ptgaram.com
	www.e-ppid.ptgaram.com
Portal	www.bumn.go.id/ptgaram/application
Media Sosial / Social Media	Facebook : PT Garam Persero
	Twitter : @PTGaramPersero
	Instagram : @PTGaramPersero
	Youtube : PT Garam Persero

Sebagai portal utama akses informasi Perusahaan, website Perseroan menyajikan beragam materi terkini tentang kegiatan usaha yang dijalankan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan Inggris. Adapun penyajian informasi dalam website www.ptgaram.com yaitu:

*As the Company's main information access portal, the Company's website presents a variety of up-to-date material on business activities using Indonesian Language and English. The presentation of information in the website www.ptgaram.com is:*

Kategori/ Category	Menu	Informasi / Information
Beranda / Home	www.ptgaram.com	Menyediakan informasi aktual dan beranda Perseroan dalam pencarian kategori lainnya  <i>Provides actual information and home in other category search</i>
Portal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sejarah / History</li> <li>Profil Perusahaan / Company Profile</li> <li>Visi dan Misi / Vision and Mission</li> <li>Jajaran Dewan Komisaris dan Direksi / Commissioners and Directors</li> <li>Sumber Daya Manusia / Human Resources</li> <li>Penghargaan dan Sertifikat / Awards and Certificates</li> <li>Struktur Organisasi / Organization Structure</li> <li>Wilayah Produksi / Production Area</li> <li>Jaringan Pemasaran / Marketing Network</li> <li>Jumlah Gudang / Warehouse Number</li> <li>Sistem Produksi / Production System</li> <li>PKBL/ PKBL</li> </ul>	Menyediakan informasi tentang kapasitas dan kapabilitas dari kewajiban bisnis  <i>Provides information on capacity and capability of business obligations</i>

Kategori/ Category	Menu	Informasi / Information
Tata Kelola / Good Governance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tata Kelola / Good Governance</li> <li>Code of Conduct (CoC)</li> <li>Good Corporate Governance (GCG)</li> <li>Pedoman SPI / SPI Charter</li> </ul>	Menyajikan Informasi terkait tata kelola perusahaan / <i>Provides Information related to corporate governance</i>
Media / Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita / News</li> <li>Media Garam / Garam Media</li> <li>Pengadaan / Procurement</li> <li>Pengadaan / Procurement</li> <li>E-PPID</li> </ul>	Informasi umum tentang kegiatan pertanggungjawaban Perseroan / <i>General information on the Company's responsibility</i>
Produk / Product		Menyediakan informasi mengenai produk yang dihasilkan Perseroan / <i>Provides information on the Company's products</i>
Laporan / Report	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tahunan / Annual Report</li> <li>Data Finansial / Financial Information</li> </ul>	Menyajikan informasi terkait laporan tahunan dan keuangan perusahaan / <i>Provides information on annual report and financial statements of the Company</i>
Karir / Career		Menyajikan informasi terkait pengembangan karir perusahaan / <i>Provides information on career development in the Company</i>
Kontak / Contact		Informasi terkait akses atau kontak perusahaan / <i>Information on access or contact of the Company</i>

# KODE ETIK

## Code of Conduct

Pedoman Perilaku atau Code of Conduct (CoC) Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan PT Garam (Persero). CoC disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten dan peningkatan nilai serta pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (Shareholders) namun juga segenap pemangku kepentingan (Stakeholders).

*The Company's Code of Conduct (CoC) is a set of commitments that consist of the Company's business ethics and work ethics for every employee of PT Garam (Persero). CoC is prepared to influence, shape, regulate and conduct behavior suitability, so that consistent outputs are achieved and the value and longterm business growth are continuously increased not only for Shareholders but also all stakeholders.*

### Etika Bisnis

Etika bisnis bisa diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, industri dan juga masyarakat. Hal ini mencakup bagaimana menjalankan bisnis secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun Perusahaan di masyarakat serta bagaimana Insan Perusahaan beretika, bersikap, dan bertindak dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan stakeholder perusahaan.

### Business Ethics

*Business ethics can be interpreted as good ways to conduct business activities, which cover all aspects related to individuals, companies, industries and community. This includes how to conduct business fairly, in accordance with applicable law, and does not depend on the position of individuals or the Company in the community as well as how Company Personnel are ethical, behave, and act in establishing business relationships and interactions with company stakeholders.*

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan  
Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/ Regulator.
2. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja  
Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja Insan Perusahaan. Oleh karena itu bagi setiap Insan Perusahaan dalam bekerja harus:
  - Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
  - Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
  - Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
  - Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.

1. Compliance with Regulations  
*Regulations are legal product that must be adhered to and become a guideline. Therefore, compliance with the law is a standard of behavior that must be carried out. The Company always fosters healthy, harmonious, and constructive relationships with Regulators, Legislators, and other relevant agencies both from the Central Government and the Regional Government. The Company also avoids the practice of Corruption, Collusion, and Nepotism (KKN) in dealing with Government/Regulators.*
2. Concern for Occupational Health and Safety  
*The Company is committed to implementing and maintaining behaviors that can realize the work safety and health of the Company's employees. Therefore, for every member of the Company at work shall:*
  - *Comply with all laws and regulations and/or standards regarding occupational safety, security, and health.*
  - *Prioritize preventive actions, namely actions that avoid accidents.*
  - *Maintain discipline to create a safe and orderly work environment so that the Company can achieve its objectives properly.*
  - *Mitigate the occurrence of accidents in accordance with the prevailing standards and procedures and always have an emergency response plan.*



- Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
  - Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.
3. Hubungan dengan Karyawan
- Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan karyawan:
- Karyawan PT Garam (Persero) adalah PT Garam (Persero), semua tindakannya adalah tindakan PT Garam (Persero).
  - Karyawan PT Garam (Persero) adalah aset yang tidak tergantikan.
  - Perusahaan menghormati hak asasi atas kebebasan suara hati karyawan dalam memeluk agama dan menentukan aspirasi politiknya.
  - Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian, sistem penggajian, kontrak kerja, career planning, serta reward and punishment system secara adil dan transparan.
  - Perusahaan memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap karyawan atau calon karyawan karena usia, suku, agama, ras, dan golongan yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
  - Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
  - Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.
  - Perusahaan memberikan perlindungan yang layak atas segala kemungkinan yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan dapat memberikan kontribusi optimal bagi perusahaan dalam jangka panjang.
  - Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas serta memberi kesempatan kepada karyawan untuk membela diri atas dugaan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan agar proses hukum dapat dilaksanakan secara sah, transparan dan objektif.
  - Perusahaan membangun komunikasi dua arah yang efektif melalui prosedur informasi, konsultasi serta respon aktif terhadap masukan, kritik dan saran konstruktif dari karyawan melalui organisasi serikat pekerja (SP) ataupun perorangan sebagai dasar penting untuk pengambilan keputusan.
  - Perusahaan menjamin keamanan informasi pribadi karyawan yang menjadi arsip perusahaan dengan sistem dan prosedur yang berlaku yang mengatur pengungkapan tentang informasi pribadi karyawan.
- *Report any incidents and work accidents that occur to the leadership of each unit and related authorities within the specified time limit.*
  - *Conduct periodic checks, inspections and evaluations of all facilities, including resources, equipment, and detection systems carefully according to their authority to ensure their readiness.*
3. *Relations with Employees*
- Policies related to establishing relationships with employees are as follows:*
- *Employees of PT Garam (Persero) are PT Garam (Persero), thus all of their actions are the actions of PT Garam (Persero).*
  - *Employees of PT Garam (Persero) are irreplaceable assets.*
  - *The Company respects human rights to the freedom of conscience of employees in embracing religion and determining its political aspirations.*
  - *The Company establishes manpower regulations, payroll systems, work contracts, career planning, and reward and punishment in a fair and transparent manner.*
  - *The Company employs, determines the amount of salary, provides training, sets career paths, and determines other job requirements, by not discriminating against employees or prospective employees because of age, ethnicity, religion, race, and class protected by the prevailing laws and regulations.*
  - *The Company upholds the Company's law and regulations consistently without differentiating race, gender, religion and position.*
  - *The Company always upholds the equality of work including the prohibition on all forms of discrimination. The Company provides equal opportunities and fair treatment to all employees.*
  - *The Company provides reasonable protection for all possibilities that could endanger occupational health and safety so that employees can make optimal contributions to the Company in the long term.*
  - *The Company is committed to providing legal protection to employees in carrying out their duties and providing opportunities for employees to defend themselves against alleged violations of Company regulations so that legal processes can be carried out legally, transparently, and objectively.*
  - *The Company builds effective two-way communication through information procedures, consultations, and active responses to constructive input, criticism and suggestions from employees through labor union organization (SP) or individuals as an important basis for decision making.*
  - *The Company guarantees the security of employees' personal information which becomes the Company's archives with the applicable systems and procedures that regulate disclosures about employees' personal information.*

- Perusahaan tidak mencampuri kehidupan pribadi karyawan, kecuali perilaku karyawan tersebut mempengaruhi lingkungan kerja, prestasi kerja ataupun reputasi perusahaan.
4. Hubungan dengan Pemegang Saham Berikut ini adalah komitmen kepada pemegang saham:
- Menerapkan manajemen perusahaan secara profesional dan inovatif untuk memberikan pertumbuhan yang berkelanjutan.
  - Menjamin hak-hak pemegang saham untuk mendapatkan informasi yang bersifat material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
  - Menjaga integritas perusahaan sebagai badan usaha yang mampu meningkatkan nilai tambah bagi stakeholders secara berkesinambungan serta melindungi dan meningkatkan keuntungan bagi shareholders.
  - Membangun dialog dan komunikasi dengan pemegang saham sehingga dapat memecahkan isu/masalah strategis yang menjadi perhatian pemegang saham.
  - Penetapan dividen dilakukan oleh pemegang saham dan RUPS serta melaksanakan semua hasil keputusan RUPS dan mewujudkannya dalam kegiatan manajemen.
  - Pencatatan akuntansi dilaporkan secara jelas dan akurat serta menyampaikan laporan kinerja kepada pemegang saham secara transparan dan tepat waktu.
5. Hubungan dengan Pelanggan Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pelanggan:
- Tujuan utama perusahaan adalah memberikan pelayanan dan kualitas produk optimal bagi pelanggan.
  - Bersertifikasi Nasional ataupun Internasional sebagai bentuk komitmen standarisasi mutu.
  - Berkomitmen menjaga keamanan data pelanggan.
  - Menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Memprioritaskan kepuasan pelanggan dalam setiap aktivitas usaha (produksi, pemasaran, pelayanan dan sebagainya).
  - Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi pelanggan.
  - Memperhatikan saran dan keluhan pelanggan sebagai pertimbangan dalam perbaikan produk atau jasa perusahaan kedepannya.
  - Perusahaan melakukan pelayanan dan tindak lanjut atas keluhan dan masukan dari pelanggan yang mempunyai dampak positif dengan cepat dan tepat.
6. Hubungan dengan Pemasok Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pemasok:
- Menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, persaingan sehat, optimalisasi dan transparansi serta nilai tambah dalam pengadaan barang dan
- The Company does not interfere with the employee's personal life, unless the employee's behavior affects.*
4. *Relations with Shareholders*  
*The Company's commitment to shareholders is as follows:*
- *Implement the Company's management professionally and innovatively to provide sustainable growth.*
  - *Ensure the rights of shareholders to obtain material information on the Company on a regular and timely basis.*
  - *Maintain the integrity of the Company as a business entity that is able to increase added value for stakeholders on an ongoing basis and protect and increase profits for shareholders.*
  - *Establish dialogue and communication with shareholders to solve strategic issues/problems that concern shareholders.*
  - *Determination of dividends is carried out by the Shareholders and GMS and implements all the results of the GMS decisions and realizes such decisions in management activities.*
  - *Accounting records are reported clearly and accurately and deliver performance reports to Shareholders in a transparent and timely manner*
5. *Relations with Customers*  
*The Company's commitment to establishing relations with customers is as follows:*
- *The main objective of the Company is to provide optimal service and product quality for customers.*
  - *National and International Certification as a form of quality standardization commitment.*
  - *Committed to maintaining the security of customer data.*
  - *Respect customer rights in accordance with the prevailing laws and regulations.*
  - *Prioritize customer satisfaction in every business activity (production, marketing, service, etc.)*
  - *Provide information clearly on the products and services produced and provide a means of communication for customers.*
  - *Pay attention to customer suggestions and complaints as a consideration in improving the Company's products or services in the future.*
  - *The Company carries out service and follow-up on complaints and input from customers that have a positive and fast impact.*
6. *Relations with Suppliers*  
*The Company's commitment to establishing relations with suppliers is as follows:*
- *Implement the principles of efficiency, effectiveness, healthy competition, optimization, and transparency as well as added value in the*

- jasa perusahaan.
- Sasaran pengadaan barang dan jasa perusahaan dilakukan dengan 7 (tujuh) tepat yakni (1) tepat mutu, (2) tepat jumlah, (3) tepat harga, (4) tepat waktu, (5) tepat tempat, (6) tepat prosedur dan (7) tepat guna.
  - Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perusahaan diupayakan untuk mendukung program pemerintah dalam pengembangan perekonomian nasional dengan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan memprioritaskan pengusaha kecil dan koperasi.
  - Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pemasok yang terkait dengan produk dan jasa yang dibutuhkan perusahaan.
  - Memberikan kesempatan bagi pemasok yang mempunyai kualifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang transparan dari perusahaan.
  - Mencegah conflict of interest yang ditunjukkan dengan tidak adanya hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas dengan pihak pemasok.
  - Memberlakukan prosedur pengadaan barang dan jasa secara tepat bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka. Hal ini berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan serta harga yang dapat dipertanggung jawabkan.
  - Menuangkan kesepakatan bisnis dengan pemasok dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan fair, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Berkomitmen melakukan kendali terhadap independensi pejabat dan/atau panitia pengadaan barang dan jasa sehingga menjamin persaingan yang sehat dan proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan tidak terintervensi.
  - Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pemasok yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
  - Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pemasok yang bersifat rahasia.
7. Hubungan dengan Mitra Usaha
- Berikut ini merupakan komitmen Perseroan dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha, yaitu:
- Membangun hubungan yang kuat dengan mitra usaha dengan prinsip saling menghormati dalam rangka menerapkan praktik bisnis yang inovatif, menghasilkan produk yang lebih baik, dan menuju keberhasilan bersama.
  - Komisaris, Direktur, dan karyawan Perseroan harus menghindari benturan kepentingan.
  - Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan. Semua pihak dituntut memiliki komitmen yang tinggi untuk menaati dan mengikuti apa yang disepakati dalam perjanjian.
  - Pemilihan mitra usaha didasarkan pada
- procurement of goods and services of the Company.*
- *The target of procurement of goods and services of the Company is carried out with 7 (seven) rights, namely (1) Right Quality, (2) Right Amount, (3) Right Price, (4) Right Time, (5) Right Place, (6) Right Procedure, (7) Efficient.*
  - *The procurement of goods and services of the Company is sought to support Government programs in the development of the national economy by prioritizing the use of domestic production and prioritizing small entrepreneurs and cooperatives.*
  - *Provide the same information clearly and objectively to each supplier related to the products and services needed by the Company.*
  - *Provide opportunities for suppliers who have qualifications in accordance with transparent provisions and procedures of the Company.*
  - *Prevent conflict of interest as indicated by the absence of a clear family/kinship relationship with the suppliers.*
  - *Implement procedures for the procurement of goods and services appropriately for suppliers that meet the requirements and are carried out through fair competition among suppliers. This is based on guidelines for the procurement of goods and services of the Company as well as prices that can be justified.*
  - *Put business agreements with suppliers in a written document prepared in good faith and fair, and in accordance with the prevailing laws and regulations.*
  - *Commit to control the independence of officials and/or the procurement committee of goods and services so as to ensure fair competition and good and uninterrupted procurement of goods and services.*
  - *Fulfill business cooperation agreements with suppliers contained in a written document with full responsibility.*
  - *Maintain security and confidentiality and limit access from parties who are not interested in confidential supplier data and information.*
7. *Relations with Business Partners*
- The following is the Company's commitment to establishing relations with business partners, namely:*
- *Build strong relations with business partners with the principle of mutual respect to implement innovative business practices, produce better products, and lead to mutual success.*
  - *Commissioners, Directors, and employees of the Company shall avoid conflicts of interest.*
  - *All agreements are stated in written documents prepared based on good faith and mutual benefit. All parties are required to have a high commitment to obey and follow what is agreed upon in the agreement.*
  - *The selection of business partners is based on*

profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale).

- Mencegah conflict of interest yang ditunjukkan dengan tidak adanya hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas dengan pihak mitra usaha.
- Berupaya memberdayakan mitra usaha kecil dan menengah.
- Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur, dan karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari mitra usaha imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- Memilih mitra usaha berdasarkan reputasi (track record) serta kemampuan mereka dalam menawarkan produk dan jasa yang memiliki harga yang sesuai dengan kualitas.
- Insan Perseroan dilarang menerima setiap pemberian hadiah, donasi, hiburan, uang, atau perlakuan khusus dari mitra usaha untuk menjaga hubungan bisnis dengan kondisi apapun.

8. Hubungan dengan Kreditur Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan kreditur:

- Perusahaan membangun kerjasama dengan kreditur dengan dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan kepercayaan.
- Menuangkan kesepakatan kerjasama dengan kreditur dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan fair serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menanamkan kepercayaan dan reputasi perusahaan dengan memenuhi kesepakatan kerjasama dengan kreditur yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.

9. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan aparat pemerintah:

- Perusahaan mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan, antara lain mengenai perpajakan, ekspor – impor, anti korupsi, serta larangan praktik monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.
- Perusahaan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung ataupun tidak langsung kepada aparat pemerintah diluar kapasitas resmi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta praktik bisnis yang sehat dan etis. Perusahaan melarang insan perusahaan memberi atau menawarkan dalam bentuk uang atau hadiah, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mempengaruhi tindakan atau keputusan aparat pemerintah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Jamuan terhadap aparat pemerintah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara yang etis dan dalam kondisi yang

*professionalism, the principle of alignment of the values of QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety, and Morale).*

- *A conflict of interest is indicated by the absence of a clear family/kinship relationship with the business partners.*
- *Strive to empower small and medium-sized business partners.*
- *The Company (including Commissioners, Directors, and employees) is not permitted to give or receive rewards or prizes (which are substantial) from business partners that can influence decision making.*
- *Select business partners based on their reputation (track record) and ability to offer products and services that have prices that are in line with quality.*
- *Company personnel are prohibited from accepting any gifts, donations, entertainment, money, or special treatment from business partners to maintain business relations with any conditions.*

8. *Relations with Creditors*

*The Company's commitment to establishing relations with creditors is as follows:*

- *The Company establishes cooperation with creditors based on the principles of honesty, transparency and trust.*
- *Put an agreement in cooperation with creditors in a written document based on good faith and fair and in accordance with applicable laws and regulations.*
- *Instill the Company's trust and reputation by fulfilling a cooperation agreement with creditors as stated in a written document with full responsibility.*

9. *Relations with Government Apparatus*

*The Company's commitment to establishing relations with government apparatus is as follows:*

- *The Company complies with laws and regulations or regulations related to the Company's business fields, including taxation, export-import, anticorruption, and prohibitions on monopolistic practices, and unfair business competition.*
- *The Company will not make payments directly or indirectly to Government apparatus outside of official capacity that is contrary to laws and regulations and sound and ethical business practices. The Company prohibits employees of the Company from giving or offering in the form of money or gifts, either directly or indirectly to influence the actions or decisions of the Government apparatus that are contrary to the applicable laws and regulations.*
- *Entertainment on Government apparatus can be carried out insofar as it does not conflict with applicable laws and regulations, in an ethical manner and in conditions that do not allow for the attitudes and behavior of alignments to the*

- tidak memungkinkan terjadinya sikap dan perilaku keberpihakan kepada perusahaan.
10. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan  
Komitmen perusahaan untuk mendukung pemenuhan tanggung jawab sosial kepada masyarakat adalah sebagai berikut:
- Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sebaik mungkin dalam meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar.
  - Perusahaan tetap berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan area usaha berupa sharing informasi, pengetahuan, dan pengembangan usaha.
  - Perusahaan senantiasa memperhitungkan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta melakukan pencegahan atas dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan. (Keputusan Sekretaris Meneg BUMN No.16 Tahun 2012)
  - Perusahaan senantiasa berupaya untuk menjaga kelestarian lingkungan sebagai modal bagi tercapainya keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.
11. Hubungan dengan Media Massa  
Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan media massa:
- Berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan citra positif perusahaan dan sebagai sarana promosi.
  - Memberikan informasi yang lengkap, akurat dan selektif serta memperhitungkan risiko dalam menyampaikan berita melalui media massa.
- Company.
10. *Relations with the Community and the Environment*  
*The Company's commitment to fulfilling social responsibility to customers is as follows:*
- *Respect each other's rights and obligations as well as possible in minimizing potential conflicts with the surrounding community.*
  - *The Company continues to actively participate in community development, especially those adjacent to business areas in the form of sharing information, knowledge and business development.*
  - *The Company always takes into account the problems and environmental impacts of all of the Company's activities and prevents negative environmental impacts from the Company's operational activities. (Decree of Secretary of State Minister of SOE No.16 of 2012).*
  - *The Company always takes into account the problems and environmental impacts of all of the Company's activities and prevents negative environmental impacts from the Company's operational activities.*
11. *Relations with the Mass Media*  
*The following is the Company's policy in establishing relations with the mass media:*
- *Adhering to the truth and disclosure of information in accordance with the journalistic code of ethics and applicable laws and regulations, as well as being able to be responsible for creating a positive image of the Company and as a promotion suggestion.*
  - *Providing complete, accurate and selective information and calculating risks in delivering news through mass media.*

## Etika Kerja

Etika kerja berikut ini menjelaskan sikap dan perilaku Insan Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan baik sebagai atasan, rekan kerja, maupun bawahan.

1. **Loyalitas kepada Perusahaan**  
Insan perusahaan meyakini bahwa loyalitas kepada perusahaan dapat mendorong totalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab
- Ketaatan terhadap Jam Kerja.
  - Dalam waktu jam kerja atau tugas dinas, setiap Insan Perusahaan tidak diperbolehkan menyediakan tenaga secara perorangan atau bersama-sama dengan orang lain yang secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan usaha lain.
  - Insan Perusahaan diizinkan melakukan kegiatan rangkap di luar perusahaan sepanjang tidak memanfaatkan nama perusahaannya tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
  - Setiap karyawan wajib bersedia dimutasikan atau dipromosikan antar unit kerja/unit usaha/
1. **Loyalty to the Company**  
*The Company's personnel believe that loyalty to the Company may encourage totality in carrying out their duties and responsibilities.*
- *Compliance with working hours.*
  - *Within working hours or official duties, every member of the Company is not permitted to provide personnel individually or jointly with other people directly or indirectly for the benefit of other businesses.*
  - *The Company's personnel are permitted to carry out multiple activities outside the Company insofar as they do not utilize the Company's name and do not conflict with the interests of the Company.*
  - *Every employee must be willing to be transferred or promoted between work units/business units/*

kantor pusat maupun antar jabatan dan antar wilayah kerja perusahaan.

- Setiap Insan Perusahaan wajib menjalani program pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan Insan Perusahaan wajib memastikan bahwa penggunaan kewenangan dalam jabatan adalah bebas dari KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) dan wajib menghindari perbuatan atau tindakan berikut ini:

- Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan perusahaan.
- Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana/barang milik perusahaan untuk memaksa orang lain melakukan atau memberikan sesuatu dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau pihak lain.
- Melakukan perbuatan melawan hukum antar Insan Perusahaan atau dengan pihak lain yang dapat merugikan perusahaan maupun menguntungkan kepentingan orang lain di luar kepentingan perusahaan.

3. Benturan Kepentingan Insan Perusahaan wajib menghindari segala situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan perusahaan, sebagai berikut:

- Mendirikan usaha yang sejenis dengan kegiatan usaha perusahaan.
- Melakukan kegiatan usaha sebagai pemasok barang/jasa yang dibutuhkan perusahaan.
- Menjadi konsultan bisnis pada perusahaan yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing.
- Menjabat sebagai Komisaris, Direksi, maupun menjadi karyawan pada perusahaan lain yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing, tidak termasuk pada anak perusahaan.
- Bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pihak ketiga dalam transaksi yang melibatkan perusahaan atau kepentingannya.
- Melakukan kegiatan yang termasuk hubungan keluarga atau hubungan pribadi lain yang bisa membuat Insan Perusahaan tidak bertindak untuk kepentingan terbaik perusahaan.

4. Gratifikasi, Suap dan Jamuan Bisnis

a. Gratifikasi

Insan Perusahaan dan keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari mitra usaha atau pihak ketiga lainnya yang memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab dan kewenangan di perusahaan.

Larangan penerimaan gratifikasi dikecualikan apabila nilainya dalam batas kewajaran, berkaitan dengan:

- Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar,

*head office and between offices and between the Company's work areas.*

- *Every personnel of the Company must undergo an education and training program that has been determined by the Company.*

2. *Use of Authority and Position The Company's personnel shall ensure that the use of authority in office is free from KKN (Corruption, Collusion, and Nepotism) and shall avoid the following actions:*

- *Misusing authority, opportunity, or advice/goods belonging to the Company for personal interests that may harm the Company.*
- *Misusing authority, opportunity, or advice/goods belonging to the Company to force other people to do or provide something with the aim of gaining personal gain or other parties.*
- *Conducting unlawful acts between the Company's personnel or other parties that may harm the Company or benefit other people's interests outside of the Company's interests.*

3. *Conflict of Interest The Company's personnel shall avoid any situation that may cause a conflict of interest of the Company, such as:*

- *Establishing a business similar to the Company's business activities.*
- *Conducting business activities as a supplier of goods/ services needed by the Company.*
- *Becoming a business consultant for companies that have business relationships with the Company or with competing companies.*
- *Serving as member of the Board of Commissioners, Board of Directors, or as employees of other companies that have business relations with the Company or with competing companies, not including subsidiaries.*
- *Acting as an intermediary for the benefit of third parties in transactions involving the Company or its interests.*
- *Conducting activities that include family relations or other personal relationships that can make the Company's employees not act in the best interests of the Company.*

4. *Gratification, Bribery, and Business Banquet*

a. *Gratification*

*The Company's personnel and their families are not permitted to accept gratuities, either directly or indirectly, from business partners or other third parties who have a function, responsibility, and authority in the Company.*

*The prohibition on acceptance of gratuities is excluded if the value is within the limits of fairness, relating to:*

- *Honorarium, travel tickets, shuttle facilities as participants, speakers in seminars, workshops, or discussions that do not conflict*

lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.

- Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas pengembangan profesi.
- Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
- Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut perusahaan yang secara intrinsik bernilai rendah.

b. Suap

Setiap Insan Perusahaan dan keluarganya wajib menghindari diri dari penyuapan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun:

- Yang diketahui atau patut disangka bahwa apa yang diterima atau yang diberikan itu berhubungan dengan jabatannya.
- Yang bertujuan untuk membujuk agar dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berlawanan dengan kewajibannya.
- Yang diketahui bahwa sesuatu yang diterima atau diberikan berhubungan dengan apa yang telah dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja dalam jabatan yang berlawanan dengan kewajibannya.

c. Jamuan Bisnis

Insan Perusahaan diperbolehkan menerima atau memberikan jamuan bisnis sepanjang memenuhi kriteria berikut ini:

- Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan yang sesuai dengan kelaziman praktik bisnis.
- Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- Tidak melanggar hukum atau standar etika yang berlaku.
- Tidak merusak citra Perusahaan.
- Dalam kaitannya dengan pemberian jamuan bisnis, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk dapat dibayar dan dicatat oleh perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

5. Biaya Manajemen (Management Expenses)

Perusahaan membentuk management expenses yakni biaya-biaya khusus yang dikeluarkan manajemen dalam rangka mendukung kelancaran usaha perusahaan. Realisasi management expenses diatur sebagai berikut :

- Anggaran management expenses tersedia dalam RKAP.

*with the laws and regulations and obtain written approval from the authorized official.*

- *Honorarium or compensation for written work published in the mass media or published in book as a suggestion to increase capacity for professional development.*
- *Prizes that are based on a clear family/kinship relationship, which are given or received with intentions that have nothing to do with the interests of the Company.*
- *Items for promotional purposes such as agenda books, calendars, key chains, pencils/stationery, t-shirts, and other similar items bearing the logo/attributes of the Company which are intrinsically low value.*

b. Bribery

*Every person of the Company and his family shall avoid bribery by not receiving or giving in any form:*

- *What is known or deserves to be assumed that what is received or given is related to his/her position.*
- *With the aim of persuading to carry out or not carry out something that is contrary to his/ her obligations.*
- *What is known is that something received or given relates to what has been carried out intentionally or unintentionally in a position that is contrary to his/her obligations.*

c. Business Banquet

*The Company's personnel are allowed to accept or provide business meals as long as they meet the following criteria:*

- *Relates to the business interests of the Company in accordance with the prevalence of business practices.*
- *The value is not excessive (reasonable) and cannot be interpreted as a form of gratuity or bribery.*
- *Does not violate the applicable laws or ethical standards.*
- *Does not harm the image of the Company.*
- *In relation to providing business meals, it must obtain approval from authorized officials to be paid and recorded by the Company as a reasonable business cost.*

5. Management Expenses

*The Company sets management fees, namely special costs incurred by management in order to support the smooth running of the Company's business. The realization of management fees is regulated as follows:*

- *Management fee budgets are available in the RKAP.*

- Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis perusahaan.
  - Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
  - Otorisasi approval biaya menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di internal PT Garam (Persero).
6. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan Lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktifitas kerja. Setiap Insan Perusahaan wajib:
- Menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan norma kerja dan norma kesucilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan.
  - Menjaga kebersihan lingkungan kerja, misalnya membuang sampah pada tempat yang disediakan serta menyimpan dokumen dan perlengkapan kerja secara tertib dan rapi.
  - Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja, misalnya mematuhi larangan merokok dan sejenisnya di tempat-tempat yang ditentukan (no smoking area) serta memakai peralatan keselamatan kerja (K3) di area pabrik maupun di tempat kerja yang memiliki risiko terjadinya kecelakaan kerja.
  - Berpenampilan dan berbusana secara rapi sesuai SOP yang ada.
7. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi Dalam menjalankan usaha perusahaan, Insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan kondisi pribadi dan sosial setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan terhadap sesama Insan Perusahaan karena usia, suku, agama, ras, antar golongan, warna kulit, gender, cacat tubuh, keturunan, status perkawinan, dan keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Bentuk pelecehan apapun tidak dibenarkan.
8. Perlindungan Aset Kegiatan perlindungan dan pengamanan aset perusahaan sebagai berikut :
- Melindungi aset perusahaan dari pengambil alih, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, dan penyalahgunaan aset untuk kepentingan pribadi.
  - Peminjaman aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess perusahaan, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
  - Pemanfaatan aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, rumah dinas, fasilitas kesehatan, dan sejenisnya wajib dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memenuhi prinsip kewajaran, serta tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi.
  - Mengembalikan aktiva atau barang perusahaan (kendaraan dinas, mess, rumah dinas, dan sebagainya) jika diminta oleh perusahaan, dimutasi, pensiun, atau tidak menjabat lagi di
- *Relates to the Company's business interests in accordance with the Company's business practices.*
  - *The value is not excessive (reasonable) and cannot be interpreted as a form of gratuity or bribery.*
  - *Cost approval authorization adjusts to the regulations that apply in the Company.*
6. *Company Environmental Maintenance A clean, safe, and comfortable work environment is one of the factors to increase work productivity. Every member of the Company shall:*
- *Avoid behavior that is not in accordance with work norms and decency norms to maintain the Company's environmental security.*
  - *Maintain cleanliness of the work environment, for example disposing of garbage in the place provided and storing work documents and equipment in an orderly and neat manner.*
  - *Maintain occupational health and safety, for example by adhering to smoking bans and the likes in designated places (no smoking area) and using occupational safety equipment (K3) in the factory area as well as workplaces that have the risk of workplace accidents.*
  - *Look and dress neatly according to the existing SOPs.*
7. *Appreciation of Personal Diversity*  
*In running the business, the Company's employees shall uphold the rights and differences in the personal and social conditions of each person. The Company sets a policy not to discriminate or harass fellow Company members due to age, ethnicity, religion, race, class, color, gender, disability, offspring, marital status, and other special conditions that are protected by the laws and regulations. Any form of harassment is not justified.*
8. *Protection of Assets*  
*Protection and security of the Company's assets are as follows:*
- *Protecting the Company's assets from expropriators, destruction, fire, theft/robbery, and misuse of assets for personal gain.*
  - *Borrowing the Company's assets/facilities such as official vehicles, the Company's mess, and official housing for personal and family members' needs can be justified with written approval from the authorized official.*
  - *The utilization of the Company's assets/facilities such as official vehicles, messes, official houses, health facilities, and the likes must be carried out with full responsibility, fulfilling the principle of fairness, and should not be used for personal gain.*
  - *Returning assets or goods of the Company (official vehicles, messes, official houses, etc.) if requested by the Company, transferred, retired, or no longer held office in the Company is in good condition.*



perusahaan dalam keadaan baik.

- Penggunaan alat komunikasi dan elektronik hanya ditujukan untuk kepentingan perusahaan dan tidak diperbolehkan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak wajar atau untuk kepentingan pribadi, misalnya pemakaian telepon kantor untuk keperluan pribadi, pemakaian komputer untuk bermain game pada jam kerja, akses internet untuk keperluan pribadi, dan sejenisnya.

#### 9. Perlindungan Informasi

Etika Kerja yang mengatur perlindungan informasi perusahaan adalah sebagai berikut:

- Pemberian informasi yang menurut sifatnya merupakan dokumen publik seperti Laporan Tahunan teraudited, Laporan Triwulan, Profil Perusahaan, dan sejenisnya wajib diketahui dan disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.
- Informasi perusahaan yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, kontrak kerja sama, kontrak yang berisikan klausul pembatasan informasi dan kerahasiaan, produk yang belum dipublikasikan, hasil eksplorasi atau penelitian, proyeksi keuangan serta daftar pelanggan) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada siapa saja yang tidak bekerja untuk perusahaan, atau kepada karyawan yang tidak memerlukan informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan pemerintah dan negara.
- Informasi non-publik yang diperoleh sebagai konsekuensi menjadi karyawan perusahaan (termasuk informasi mengenai pelanggan, pemasok atau pesaing, akuisisi properti, aktivitas eksplorasi atau penelitian, dan divestasi) tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi karyawan atau siapapun karena hubungannya dengan karyawan tersebut.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

- Tujuan perpajakan.
- Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara.
- Tujuan hukum persidangan atas kasus pidana.
- Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya.
- Pertukaran informasi antar perusahaan atas persetujuan Direksi atau pejabat berwenang lainnya.
- Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Pemangku Kepentingan kepada perusahaan.
- Data yang dibutuhkan untuk tujuan audit oleh auditor.

#### 10. Pengendalian Internal

Perusahaan telah menetapkan standar prosedur pengendalian internal untuk memastikan bahwa semua aset dilindungi dan digunakan sebagaimana mestinya serta arsip dan laporan dibuat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Insan Perusahaan secara bersama-sama wajib menjalankan dan mematuhi pengendalian internal yang ditetapkan.

- *The use of communication and electronic devices is only intended for the interests of the Company and is not permitted for activities that are unnatural or for personal interests, such as office telephone use for personal use, computer use for playing games during working hours, internet access for personal needs, and the likes.*

#### 9. Information Protection

*The Work Ethics that governs the protection of Company information is as follows:*

- *Provision of information which by its nature constitutes public documents such as audited Annual Reports, Quarterly Reports, Company Profile, and the likes, must be known and approved by the Board of Directors or authorized officials.*
- *Company information that is confidential (e.g. business strategy, cooperation contracts, contracts containing information limitation clauses and confidentiality, unpublished products, exploration or research results, financial projections, and customer lists) are not allowed to be given or notified to anyone who do not work for the Company, or for employees who do not need this information without the knowledge of the authorized official, except for the interests of the Government and the state.*
- *Non-public information obtained as a consequence of being an employee of the Company (including information on customers, suppliers or competitors, property acquisition, exploration or research activities, and divestments) may not be used for the personal interests of employees or anyone because of their relationship with these employees.*

*The obligation to maintain confidentiality is excluded for:*

- *Taxation objectives.*
- *Billing of the Company's receivables that have been delegated to the State Receivables and Auction Agency/Committee on State Receivables Affairs. The purpose of legal proceedings for criminal cases.*
- *The purpose of the court in the case between the Company and its business partners.*
- *Exchange of information between the Company with the approval of the Board of Directors or other authorized officials.*
- *Written request, approval given by Stakeholders to the Company.*
- *Data needed for audit purposes by auditors.*

#### 10. Internal Control

*The Company has established standard internal control procedures to ensure that all assets are protected and used properly and that archives and reports are made accurately and accountable. The Company's employees are jointly obliged to carry out and comply with the specified internal controls.*

### 11. Integritas Pelaporan

Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga integritas pelaporan dengan :

- Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan misalnya pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akta nikah, akta kelahiran, maupun identitas diri Insan Perusahaan dan anggota keluarganya.

### 12. Kesadaran terhadap Biaya

Setiap Insan Perusahaan wajib memiliki "kesadaran terhadap biaya" dengan melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut :

- Mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dengan tidak membuat usulan kegiatan yang tidak mempunyai keterkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- Menggunakan sumber daya perusahaan secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon dan alat tulis /perlengkapan kantor.
- Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.
- Menjaga/mengendalikan pengeluaran biaya seefisien dan seefektif mungkin.

### 13. Aktivitas Politik

- Insan Perusahaan tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif dan/atau eksekutif. Apabila terdapat Insan Perusahaan yang aktif dalam aktivitas politik tersebut, maka Insan Perusahaan wajib mengundurkan diri dari perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Perusahaan tidak memperbolehkan dana atau aset perusahaan digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.
- Perusahaan tidak diperbolehkan menghalangi kontribusi pribadi setiap Insan Perusahaan untuk melaksanakan aktivitas politik yang menjadi pilihan hidupnya. Kontribusi tersebut merupakan hak dan tanggung jawab pribadi Insan Perusahaan dan tidak menggunakan nama ataupun atribut lain perusahaan. Perusahaan tidak memperbolehkan siapapun untuk melakukan tindakan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak pribadi Insan Perusahaan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
- Insan Perusahaan dilarang untuk membawa,

### 11. Reporting Integrity

Every member of the Company is required to maintain the integrity of reporting by:

- Performing and recording financial and non-financial transactions correctly and not misleading based on the authorization of the authorized official.
- Preparing reports in accordance with applicable reporting standards and fully responsible for the contents of the report in accordance with the level of authority.
- Not providing false information that is detrimental to the Company, for example counterfeiting of goods, signatures, Company documents, marriage certificates, birth certificates, as well as personal identities of the Company and its family members.

### 12. Cost Awareness

Every Company's personnel shall have "awareness of costs" by making cost efficiency efforts, as follows:

- Prevent the occurrence of financial waste and leakage by not making proposals for activities that have no connection with the Company's business activities.
- Use the Company's resources economically in accordance with needs, including saving water, electricity, telephone and stationery/office supplies.
- Request replacement/charging of costs based on honesty and responsibility and supported by complete documents in accordance with Company rules and policies.
- Maintain/control costs as efficient and effective as possible.

### 13. Political Activities

- The Company's personnel are not permitted to become administrators of political parties, legislative candidates, and/or executives. In the event that there are the Company's personnel who are active in such political activities, then the Company's employees must resign from the Company in accordance with the applicable provisions.
- The Company does not allow company funds or assets to be used directly or indirectly to contribute to political parties, legislative candidates, and executives at both the central and regional levels, for example direct donations of funds, campaign activities, and fundraising for political activities.
- The Company is not permitted to obstruct the personal contribution of every member of the Company to carry out political activities which are their life choices. These contributions are the rights and personal responsibilities of the Company's employees and do not use the names or other attributes of the Company. The Company does not allow anyone to take coercive actions to others so as to limit the personal rights of the Company's people to channel their political aspirations.
- The Company's personnel are prohibited to

memasang, mempertontonkan, serta mengenakan simbol, gambar, dan/atau ornamen Partai Politik di lingkungan kantor, fasilitas perusahaan, dan unit operasi/produksi maupun di lingkungan anak perusahaan.

- Insan Perusahaan dapat menjadi pengurus Partai Politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan dengan mengajukan PHK sebagai Pekerja atau diakhiri hubungan kerjanya dengan Perseroan.

14. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik perusahaan, setiap Insan Perusahaan dengan cara berikut:

- Tidak melakukan perbuatan ataupun tindakan baik di sengaja maupun tidak yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan.
- Tidak memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan kesalahan dan berdampak buruk terhadap perusahaan.
- Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik didalam maupun di luar pekerjaan.
- Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
- Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan.

15. Pemeliharaan Hubungan Baik antar Insan Perusahaan

- Hubungan baik atasan terhadap bawahan
- Hubungan Bawahan terhadap Atasan
- Hubungan antar sesama Insan Perusahaan

carry, install, display, and wear symbols, pictures and/ or ornaments for political parties in the office environment, facilities of the Company, and operating/production units as well as in subsidiaries.

- The Company's personnel can become administrators of Political Parties and/or candidates/ legislative members or candidates/ Regional Leaders/ Governments by submitting layoffs as Employees or terminating their employment with the Company.

14. Maintenance of the Company's Good Name To maintain the Company's image and good name, each of the Company's employees performs the following actions, namely:

- Does not carry out actions whether intentionally or unintentionally which cause the Company's reputation to be defiled.
- Does not provide information that is not authorized to other parties that may cause errors and have a negative impact on the Company.
- All Company employees are required to always maintain polite behavior, both inside and outside of work.
- Always strives to improve self-competence in line with the developments that occur.
- Always cares and maintains the good name and reputation of the Company.

15. Maintenance of Good Relations among the Company's Personnel

- Good relations between supervisors and subordinates
- Good relations between subordinates and supervisors
- Good relations between fellow Company members

## Implementasi dan Penegakan

a. Komitmen

1. Pedoman Perilaku ini wajib disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan sehingga dipahami dengan tepat, baik, dan benar serta diwajibkan menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku.
2. Pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku setiap tahun akan diperbaharui dan dijadikan sebagai salah satu persyaratan kelanjutan hubungan kerja di perusahaan, atau persyaratan yang wajib dipenuhi oleh karyawan baru.

b. Pelaporan atas Pelanggaran

1. Insan Perusahaan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pedoman Perilaku, serta kebijakan dan aturan perusahaan, dan menyampaikan saran dan pendapatnya kepada atasan langsung.

## Implementation and Enforcement

a. Commitment

1. This Code of Conduct must be disseminated to all members of the Company so that it is understood appropriately, properly, and correctly and is required to sign a Statement of Compliance with the Code of Conduct.
2. A statement of compliance with the Code of Conduct will be updated every year and made as one of the requirements for the continuation of employment relationships in the Company, or requirements that must be met by new employees.

b. Reporting on Violations

1. The Company's personnel shall report on suspected violations of the prevailing laws and regulations, the Code of Conduct, and the policies and rules of the Company, and submit their suggestions and opinions to direct supervisors.

2. Insan Perusahaan wajib bekerjasama dalam penyelidikan internal yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran tersebut agar dapat diproses lebih lanjut secara fair dan objektif.
3. Menjamin kerahasiaan dan melindungi pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap laporan yang masuk tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun.
5. Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan, atau tindakan lain yang melaporkan dugaan pelanggaran ataupun pihak lain yang turut bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran.
6. Setiap laporan yang masuk dan memenuhi kriteria akan ditindaklanjuti setelah dilakukan koordinasi dengan Serikat Pekerja dan dikonsultasikan dengan manajemen perusahaan.
7. Setiap pelanggaran yang dilaporkan setelah diteliti kebenarannya diberikan sanksi oleh manajemen Perusahaan.
8. Sanksi sebagaimana dimaksud pada poin 7, diberikan melalui Keputusan Direksi yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Meneg BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut ini adalah tindakan yang harus diambil oleh Insan Perusahaan apabila meyakini telah terjadi pelanggaran:

1. Data yang dilaporkan relevan dengan keadaan yang mengindikasikan terjadinya pelanggaran, kebijakan, dan aturan perusahaan. Apabila diperlukan, data dan informasi tersebut didukung dengan saksi-saksi yang menguatkan.
2. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan mengirimkan surat tertulis agar ditujukan kepada Divisi SDM dan Umum.
3. Apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh Unsur Pimpinan atau terjadi di luar unit kerja atau karena sesuatu hal tidak dapat dilaporkan kepada atasan langsung atau pejabat puncak, maka perlu dilaporkan kepada Direksi secara langsung atau melalui pos, faxe-mail, e-mail, atau telepon dengan dilengkapi identitas yang jelas dan lengkap.

c. Penanganan Pelanggaran

1. Seluruh laporan dugaan pelanggaran ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian/pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pengenaan sanksi.
2. Penanganan atas dugaan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat puncak sesuai dengan kewenangannya.
3. Atasan langsung atau pejabat puncak wajib

2. *The Company's personnel shall cooperate in an internal investigation conducted by the Company by disclosing data and information that is known to be related to the alleged violation so that it can be further processed fairly and objectively.*
3. *Ensure confidentiality and protect reporters in accordance with the provisions of applicable laws and regulations.*
4. *Every report submitted will not be disseminated to any party.*
5. *The Company's personnel are prohibited from carrying out acts of hostility, retaliation, or other actions that report suspected violations or other parties who have cooperated in investigating violations.*
6. *Every report that enters and meets the criteria will be followed up after coordination with the Labor Union and consultation with the management of the Company.*
7. *Any violations reported after being investigated for truth are sanctioned by the Company's management.*
8. *Sanctions as referred to in point 7, are given through a Decree of the Board of Directors which refers to the provisions of the applicable legislation.*

*In accordance with the Decree of the Minister of State-Owned Enterprises No: SK-16/S.MBU/2012 on Indicators/Parameters for Assessing and Evaluating the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises, the following are actions that must be taken by the Company's employees in the event that they believe that a violation has occurred:*

1. *Data reported must be relevant to the circumstances that indicate the occurrence of violations, policies, and rules of the Company. If needed, the data and information are supported by corroborating witnesses.*
2. *In the event that the person concerned wishes to report the alleged violation by sending a written letter to be addressed to the HR and General Affairs Division.*
3. *In the event that the alleged violation is carried out by the Leadership Element or occurs outside the work unit or because something cannot be reported to the direct supervisor or top official, it is necessary to report it to the Directors directly or by mail, facsimile, e-mail or telephone with clear and complete identity.*

c. Violation Handling

1. *All reports of alleged violations are followed up adequately through further assessment/examination of the process of verification and determination of the weight of violations as consideration in the imposition of sanctions.*
2. *Handling of alleged violations is carried out by direct supervisor or top officials in accordance with their authority.*
3. *Direct supervisors or top officials shall seek to solve*

mengupayakan pemecahan masalah/jalan keluar terhadap setiap pengaduan dugaan pelanggaran yang terjadi di unit kerjanya serta melaporkan hasilnya kepada Human Capital untuk pengkajian kesesuaian keputusan yang diambil dengan kebijakan dan aturan perusahaan. Selanjutnya Human Capital wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku ini akan diberikan perlindungan

*problems/solutions to any suspected violations that occur in their work units and report the results to Human Capital for reviewing the suitability of decisions taken with the Company's policies and rules. Furthermore, the Human Capital is obliged to follow up the report in accordance with applicable regulations. For the sake of upholding this Code of Ethics and Conduct, those who report violations of the Code of Ethics and Conduct will be given protection.*

Dengan pelanggaran yang memerlukan pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut dilakukan oleh:

*In the event that there is a violation that requires further assessment or examination, then further actions will be taken by:*

1. Human Capital, jika berkaitan dengan pelanggaran terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, dan pelanggaran yang bersifat 'grey area' yang belum diatur secara tegas dalam Pedoman Perilaku atau Pedoman Tata-Tertib Kerja Karyawan (pelanggaran dilakukan oleh pejabat di bawah Kepala Divisi)
  2. Kepala SPI, jika berkaitan dengan aktivitas akuntansi dan keuangan atau menimbulkan kerugian perusahaan, termasuk hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan yang lebih mendalam (pelanggaran dilakukan oleh pejabat di bawah Kepala Divisi)
  3. Rapat Direksi, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Divisi/unit untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  4. Rapat Komisaris, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Direksi untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  5. Pemegang Saham, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Komisaris untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Sanksi Pelanggaran
- Sanksi atas pelanggaran yang dilakukan, akan diberikan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan.
1. *Human Capital, if it relates to violations of laws, regulations, Company regulations, and violations that are 'gray area' that have not been explicitly regulated in the Code of Conduct for Employees (violations committed by officials under the Division Head).*
  2. *Head of SPI, if it relates to accounting and financial activities or raises losses to the Company, including matters that need to be examined more deeply (violations committed by officials under the Division Head).*
  3. *The Board of Directors Meetings, if it relates to violations committed by Members of the Division/ Unit to determine the steps that must be taken in accordance with the applicable regulations.*
  4. *The Board of Commissioners Meeting, if it relates to violations committed by Members of the Board of Directors to determine the steps that must be taken in accordance with applicable regulations.*
  5. *Shareholders, if it relates to violations committed by Members of the Board of Commissioners to determine the steps to be taken in accordance with the applicable provisions.*
- d. *Sanctions for Violation Sanctions for violations committed will be given in accordance with the provisions of the Collective Labor Agreement and other applicable provisions in the Company*

# BUDAYA PERUSAHAAN

## Corporate Culture

Untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mendorong visi dan misi perusahaan, budaya perusahaan harus dipertahankan dan dikembangkan menjadi landasan perilaku bagi segenap Insan Perusahaan. Budaya perusahaan tersebut adalah :

### **Amanah**

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

### **Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kapasitas

### **Harmonis**

Saling peduli dan menghargai perbedaan

### **Loyal**

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

### **Adaptif**

Antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

### **Kolaboratif**

Membangun kerjasama yang sinergis

*To carry out the main activities of the Company in order to encourage the Company's vision and mission, the corporate culture must be maintained and developed to become the basis for the behavior of all Company Employees. The corporate culture is :*

### **Amanah/ Trust**

*Hold on to the trust.*

### **Kompeten/ Competent**

*Continue to learn and develop capacity.*

### **Harmonis/ Harmonious**

*Caring for each other and respecting differences*

### **Loyal/ Loyal**

*Dedicated and prioritizing the interests of the nation and state.*

### **Adaptif/ Adaptive**

*Enthusiasm in moving or facing change*

### **Kolaboratif/ Collaborative**

*Build synergistic collaboration*

# PROGRAM KEPEMILIKAN

## Ownership Program

Hingga tahun 2020, Perseroan tidak memiliki program kepemilikan saham oleh karyawan dan/atau manajemen senior baik secara langsung maupun tidak langsung.

*Up to 2020, the Company has no direct or indirect share ownership program for employees and / or senior management.*

# SISTEM PELAPORAN PELANGGAN Whistleblowing System

Sesuai Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor : SK-98/DIR/XII/2020 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) PT Garam (Persero) merupakan sistem pelaporan yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh insan perusahaan. Sistem ini diterapkan dalam rangka mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang baik secara efektif, memitigasi potensi risiko dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan berperilaku etis dalam menjalankan dan mengelola perusahaan. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas serta memberikan perlindungan kepada pelapor.

Mekanisme Pengungkapan dan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran

1. Sarana/ Media  
Pelapor dapat menyampaikan pengungkapan/ pelaporan pengaduan pelanggaran kepada Divisi Human Capital selaku pengelola administrasi Sistem Whistle Blowing System, melalui sarana telepon, email, faksimili atau kotak whistleblowing yang beralamat pada :

#### **DIVISI HUMAN CAPITAL**

Alamat : Jalan Raya Kalianget No. 9 Sumenep; atau Jalan Arif Rahman Hakim No.93 Surabaya  
- Email : pengaduan.garam@gmail.com  
- No. Telepon : (031) 593758-82

Divisi Human Capital akan menyaring laporan pengaduan/ pengungkapan yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria Whistle Blowing System dan dapat ditindaklanjuti?

- Apabila ya, maka laporan pengaduan/ pengungkapan diteruskan ke Komite Etik; atau
- Apabila tidak, maka proses sistem pelaporan pelanggaran selesai.

Pelaporan pengaduan/ pengungkapan yang dapat ditindaklanjuti melalui mekanisme Whistle Blowing System ini adalah pelaporan dan pengaduan atas kasus pelanggaran yang berdampak terhadap perusahaan. Laporan pengaduan yang akan diproses lebih lanjut hanya terkait dengan peristiwa/ kejadian atau bukti dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelum laporan pengaduan disampaikan.

2. Bentuk Pengungkapan/ Pelaporan Pengaduan Pelanggaran

*In accordance with the Decree of the Board of Directors of PT Garam (Persero) Number: SK-98/DIR/XII/2020 concerning Guidelines for the Whistleblowing System (Whistleblowing System) PT Garam (Persero) is a reporting system that allows anyone to report suspected violations committed by company people. This system is implemented in order to support the creation of good corporate governance effectively, mitigate potential risks and create a clean corporate environment from corruption, collusion and nepotism (KKN) practices and ethical behavior in running and managing the company. The Company guarantees the confidentiality of identity and provides protection to the whistleblower.*

*Disclosure and Reporting Mechanisms for Complaints of Violations*

1. *Facilities/Media*  
*The Whistleblower may submit disclosure/reporting of complaints of violations to the Human Capital Division as the administrative manager of the Whistle Blowing System, through telephone, email, facsimile or whistleblowing box at the following address:*

#### **HUMAN CAPITAL DIVISION**

*Adress : Jalan Raya Kalianget No. 9 Sumenep; atau Jalan Arif Rahman Hakim No.93 Surabaya  
- Email : pengaduan.garam@gmail.com  
- No. Telepon : (031) 593758-82*

*The Human Capital Division will screen the complaints/ disclosure reports received, are there any initial indications or are they in accordance with the Whistle Blowing System criteria and can be followed up?*

- *If yes, then the complaint/disclosure report is forwarded to the Ethics Committee; or*
- *Otherwise, the violation reporting system process is complete.*

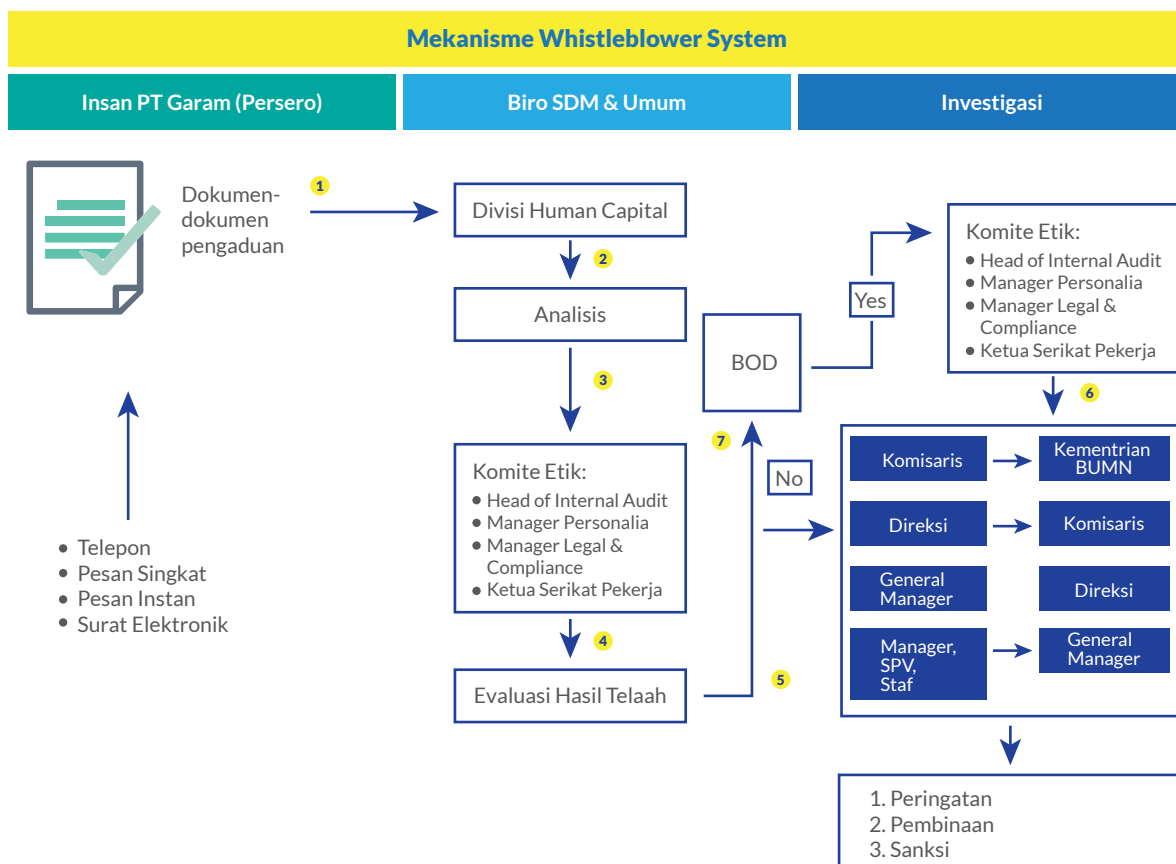
*Reporting complaints/disclosures that can be followed up through the Whistle Blowing System mechanism are reporting and complaints on cases of violations that have an impact on the company.*

*Complaint reports that will be processed further are only related to events/events or evidence within a period of 3 (three) years before the complaint report is submitted.*

2. *Forms of Disclosure/Reporting of Complaints of Violations*

- a. Setiap orang dapat melakukan pelaporan pengungkapan pengaduan disampaikan dengan melampirkan bukti-bukti pendukung;
  - b. Penyampaian pelaporan pengaduan melalui telepon dapat diterima dengan syarat maksimal 7x24 jam harus diikuti dengan pelaporan dan pengaduan dalam bentuk tertulis sebagaimana pada butir 2a di atas;
  - c. Penyampaian melalui e-mail harus dengan dalam bentuk file pdf atau jpeg;
  - d. Pelaporan dapat dilakukan tanpa melampirkan identitas Pelapor (anonymous).
3. Jenis Pelanggaran  
Pelanggaran yang dapat dilaporkan melalui Whistle Blowing System adalah sebagai berikut :
- a. Benturan kepentingan;
  - b. Korupsi;
  - c. Kecurangan;
  - d. Penggelapan;
  - e. Gratifikasi;
  - f. Suap;
  - g. Pelanggaran dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. Keluhan karyawan tentang kebijakan dan peraturan perusahaan;
  - i. Keluhan masyarakat tentang pengelolaan perusahaan (service, limbah, produk atau yang bersinggungan langsung dengan perusahaan).
4. Alur Mekanisme Pengungkapan dan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran / Whistle Blowing System

- a. Everyone can report the disclosure of complaints submitted by attaching supporting evidence;
  - b. Submission of complaint reporting by telephone can be accepted with the condition that a maximum of 7x24 hours must be followed by reporting and complaints in written form as referred to in point 2a above;
  - c. Submission by e-mail must be in the form of a pdf or jpeg file;
  - d. Reporting can be done without attaching the identity of the reporter (anonymous).
3. Type of Violation  
Violations that can be reported through the Whistle Blowing System are as follows:
- a. Conflict of interest;
  - b. Corruption;
  - c. Fraud;
  - d. Embezzlement;
  - e. Gratification;
  - f. Bribes;
  - g. Violations in the Procurement Process of Goods and Services;
  - h. Employee complaints about company policies and regulations;
  - i. Public complaints about the management of the company (services, waste, products or those that are in direct contact with the company).
4. Mechanism for Disclosure and Reporting of Complaints of Violations / Whistle Blowing System





## Komite Etik

Komite Etik dibentuk dalam rangka menegakkan kemandirian, transparansi, kewajaran, dan profesionalitas dalam melakukan proses penelaahan, verifikasi, dan investigasi atas setiap Pelaporan Pengaduan Pelanggaran. Komite Etik bersifat Ad hoc yang bertugas hanya dalam rangka memberikan kajian dan rekomendasi kepada Direksi untuk pengambilan keputusan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Etik berwenang :

1. Melakukan pemanggilan Terlapor;
2. Melakukan verifikasi untuk penajaman telaah;
3. Mendapatkan akses penuh atas data dan informasi yang terkait dengan masalah yang ditangani; dan
4. Memberikan perlindungan kepada Pelapor.

Komite Etik melakukan verifikasi atas laporan pengaduan pelanggaran yang masuk dan akan memutuskan perlu atau tidaknya dilakukan investigasi lebih lanjut atas laporan pengaduan pelanggaran dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender. Apabila berdasarkan hasil verifikasi menunjukkan adanya indikasi pelanggaran yang disertai bukti yang cukup, maka pengaduan dapat diproses ke tahap investigasi dengan melaporkan terlebih dahulu hasil verifikasi kepada Direksi.

Perusahaan melalui Komite Etik dapat menginformasikan status proses penyelesaian pengaduan pelanggaran kepada Pelapor yang meminta penjelasan kepada perusahaan mengenai pengaduan pelanggaran yang disampaikan.

## Tindak Lanjut Investigasi Laporan Pelanggaran

Apabila berdasarkan hasil investigasi yang dilakukan oleh Tim Investigasi ditemukan bukti yang memadai Terlapor melakukan pelanggaran, maka Terlapor dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Untuk menjaga independensi, investigasi investigasi dapat dilakukan oleh Investigator Eksternal.

Apabila hasil investigasi terbukti adanya pelanggaran yang mengarah ke tindak pidana, maka dapat ditindaklanjuti melalui proses hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

## Laporan Periodik Pelaksanaan WBS

Komite Etik wajib membuat laporan secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali, yang disampaikan selambat-lambatnya minggu kedua pada bulan berikutnya, yang meliputi jumlah pelaporan dan pengaduan, kategori pengaduan/ penyingkapan serta media yang digunakan oleh Pelapor dan penyampaiannya kepada Direksi.

## Ethics Committee

*The Ethics Committee was formed in order to uphold independence, transparency, fairness, and professionalism in conducting the review, verification, and investigation process for each Violation Complaint Reporting. The Ethics Committee is Ad hoc whose task is only to provide reviews and recommendations to the Board of Directors for decision making.*

*In carrying out its duties and functions, the Ethics Committee is authorized to:*

1. *Summon the Reported Party;*
2. *Verification for sharpening the study;*
3. *Gain full access to data and information related to the problem being handled; and*
4. *Provide protection to the Whistleblower.*

*The Ethics Committee verifies the incoming violation complaint report and will decide whether or not further investigation is necessary on the violation complaint report within 30 (thirty) calendar days. If based on the results of the verification, there are indications of violations accompanied by sufficient evidence, the complaint can be processed to the investigation stage by reporting the results of the verification to the Board of Directors first.*

*The Company through the Ethics Committee can inform the status of the complaint settlement process to the Whistleblower who asks for an explanation from the company regarding the violation complaint he submitted.*

## Follow-up Investigation of Violation Reports

*If based on the results of the investigation conducted by the Investigation Team, it is found that there is sufficient evidence that the Reported Party has committed a violation, then the Reported Party will be subject to sanctions in accordance with the provisions applicable in the company.*

*To maintain independence, investigative investigations may be carried out by External Investigators.*

*If the results of the investigation prove that there is a violation that leads to a criminal act, it can be followed up through a legal process in accordance with the provisions of the laws and regulations in force in the Republic of Indonesia.*

## WBS Implementation Periodic Report

*The Ethics Committee is required to make periodic reports, i.e. every 3 (three) months, which is submitted no later than the second week of the following month, which includes the number of reports and complaints, categories of complaints/ disclosures as well as the media used by the Whistleblower and its submission to the Board of Directors.*

## Jaminan Kerahasiaan dan Perlindungan kepada Pelapor

- Perusahaan menjamin bahwa dalam melakukan proses atas setiap Pelaporan dan Pengaduan senantiasa mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tak bersalah dengan cara yang profesional.
- Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor, serta memberikan perlindungan kepada pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan yang tidak menyenangkan dari pihak manapun, selama/sepanjang pelapor dapat menjaga kerahasiaan kasus yang diajukan/ dilaporkan.
- Perlindungan ini juga berlaku bagi petugas yang ditunjuk perusahaan dalam melaksanakan investigasi, verifikasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/ peningkatan fakta penyimpangan.
- Para pihak yang diberikan kewenangan oleh perusahaan dalam proses terkait dengan pelaporan dan pengaduan, yang melanggar prinsip kerahasiaan berat akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

## Sanksi

Bentuk sanksi terhadap terlapor dan para pihak yang telah terbukti melakukan pelanggaran dan/atau penyalahgunaan kewenangan serta melanggar prinsip kerahasiaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

## Jumlah Pengaduan yang Masuk dan Diproses

Selama Tahun 2020, Perseroan tidak mendapat pengaduan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT Garam (Persero).

## Confidentiality Guarantee and Protection to Whistleblowers

- The Company guarantees that in carrying out the process of every Report and Complaint always prioritizes confidentiality, the principle of presumption of innocence in a professional manner.
- The Company guarantees the confidentiality of the reporter's identity, as well as provides protection to the reporter from all forms of threats, intimidation, or unpleasant actions from any party, as long as/as long as the reporter can maintain the confidentiality of the case being reported/complained.
- This protection also applies to officers appointed by the company in carrying out investigations, verifications and parties who provide information related to complaints/ discovery of facts of irregularities.
- The parties who are authorized by the company in the process related to reporting and complaints, who violate the principle of severe confidentiality will be given sanctions in accordance with the provisions applicable in the company.

## Penalty

The form of sanctions against the reported party and parties who have been proven to have violated and/or abused their authority and violated the principle of confidentiality will be subject to sanctions in accordance with the provisions and regulations applicable in the company.

## Total Complaints Received and Processed

There were no customer complaints received by the Company throughout 2020.

# ► PENERAPAN ATAS PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN TERBUKA

## Implementation Of Corporate Governance In Public Company

Karena Perusahaan masih belum menjual saham dari perusahaan yang memiliki label terbuka untuk diperjual belikan secara umum pada masyarakat luas maka perusahaan belum menerapkan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

*Since the Company still has not sold shares from companies that have an open label to be traded in general in the wider community, the Company has not yet applied the Public Company Governance Guidelines.*

# URAIAN MENGENAI PENERAPAN KEBIJAKAN ANTI KORUPSI DAN KEBIJAKAN ANTI-GRATIFIKASI

## Description On Implementation Of Anti-Corruption And Anti- gratification Policies

Dalam rangka menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) di PT Garam (Persero) yang memberikan kesempatan kepada segenap insan Perseroan dan pihak eksternal lainnya untuk dapat menerapkan pengelolaan bisnis yang bebas operasional bagi seluruh insan Perseroan, mulai dari Dewan Komisaris, Direksi sampai kepada karyawan tingkat pelaksana.

*In order to organize good corporate governance at PT Garam (Persero) which provides opportunities for all people of the Company and other external parties to be able to implement business management that is free of operations for all people of the Company, ranging from the Board of Commissioners, Board of Directors to the executive level employees.*

1. Pemahaman yang seragam tentang kebijakan pengendalian gratifikasi dibutuhkan untuk menghindari perbedaan penafsiran terhadap gratifikasi yang dapat berpengaruh pada performance insan PT Garam (Persero).
  - a. Kategori Gratifikasi  
Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, tapi secara umum gratifikasi tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:
    1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan
    2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
    3. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan
1. A uniform understanding of gratification control policies is needed to avoid differences in interpretation of gratification that can affect the human performance of PT Garam (Persero)
  - a. Gratuity Category  
Gratification has various forms, but in general it can be categorized as follows:
    1. Gratuities that must be reported
    2. Gratuities that are not required to be reported
    3. Gratuities related to service

Berikut di bawah ini penjelasan dari masing-masing kategori gratifikasi yang dimaksud.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan  
Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh insan Perseroan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum.

Adapun contoh-contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Gratifikasi yang diberikan kepada insan Perseroan sebagai ucapan terima kasih dari pihak ketiga yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa, sehubungan dengan terpilihnya atau telah selesainya pekerjaan (proyek) dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan di Perseroan yang bersangkutan.
- b. Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima insan Perseroan dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- c. Gratifikasi yang diterima insan Perseroan dari pihak ketiga yang merupakan mitra kerja, termasuk tapi tidak terbatas dari bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, perusahaan asuransi dan/atau perusahaan kantor konsultan lainnya atas kerjasama/ perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung.
- d. Gratifikasi yang diberikan oleh pihak ketiga yang merupakan mitra kerja sebagai ucapan selamat sehubungan dengan kenaikan pangkat/promosi/mutas dan/atau jabatan baru insan Perseroan yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- e. Pemberian sesame pegawai dalam rangka pisah sambut, pension, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- f. injaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari insan Perseroan yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- g. Gratifikasi yang diterima insan

*The following is an explanation of each category of gratification in question.*

1. *Gratifications that Must be Reported*  
*Gratification in this category is acceptance in any form obtained by the Company's personnel from parties suspected of having a relationship with the recipient's position. The gratuity must be a prohibited or illegal receipt.*

*The examples of Gratification that must be reported are as follows but are not limited to:*

- a. *Gratification given to the Company's personnel as a thank you from third parties related to the process of procurement of goods and services, in connection with the selection or completion of work (projects) and/or other activities in the context of carrying out duties and positions in the Company concerned.*
- b. *Gratification as a token of gratitude received by the Company's personnel from third parties related to the process of examining the feasibility of the work and/or the approval/monitoring process of the work of the third party.*
- c. *Gratuities received by the Company's personnel from third parties who are business partners, including but not limited to banks, travel agencies, airlines, insurance companies and/or other consulting firms for ongoing cooperation/cooperation agreements.*
- d. *Gratification given by a third party who is a working partner as a congratulation in connection with a promotion/promotion/mutas and/or a new position for the Company's personnel as a sign of introduction.*
- e. *Giving to fellow employees in the context of greetings, pensions, promotions, and birthdays that are not in the form of money or not in the form of cash equivalents (cheques, bilyet gori, shares, deposits, vouchers, pulses, etc.) that exceed the equivalent value with Rp.300,000,- (three hundred thousand rupiah) per person giving with a total gift of Rp.1,000,000,- (one million rupiah) in 1 (one) year from the same giver.*
- f. *Loans from banks or other financial institutions received due to personal relationships, positions and authorities of the Company's personnel concerned and do not apply to the general public.*
- g. *Gratification received by the Company's*

- |  |   |
|--|---|
| <p>Perseroan dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalin.</p> <p>h. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau discount yang diterima insan Perseroan karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.</p> <p>i. Penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang tidak berlaku umum saat insan Perseroan menjalankan tugas (membeli barang).</p> <p>j. Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.</p> <p>k. Makanan, minuman, dan entertainment (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan insan Perseroan yang dilakukan dalam tugas kedinasan yang tidak berlaku umum dan di luar kewajaran/ kepatutan.</p> <p>l. Gratifikasi yang diterima insan Perseroan dari pihak ketiga pada saat melakukan pemeriksaan/ kunjungan lapangan untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.</p> <p>m. Gratifikasi yang diterima terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban insan Perseroan di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.</p> <p>n. Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/ pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.</p> <p>o. Penerimaan gratifikasi terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat.</p> <p>p. Penerimaan gratifikasi dalam proses penyusunan anggaran perusahaan.</p> <p>q. Penerimaan gratifikasi dari pejabat/ pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan.</p> <p>r. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, baik bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian orang.</p> | <p><i>personnel from third parties as a gift for the cooperation/Cooperation Agreement (PKS) that is being made.</i></p> <p>h. <i>Opportunities or benefits include the amount/percentage of special interest or discounts received by the Company's personnel due to personal relationships related to positions and do not apply to the general public.</i></p> <p>i. <i>Receipts in the form of special discounts (discounts) that are not generally accepted when the Company's personnel are carrying out their duties (buying goods).</i></p> <p>j. <i>Profits from sweepstakes/programs or contests that are conducted in an open and unfair manner.</i></p> <p>k. <i>Food, drink, and entertainment provided specifically by considering the position or authority of the Company's personnel who are carried out in official duties that are not generally accepted and are not appropriate.</i></p> <p>l. <i>Gratuities received by the Company's personnel from third parties during inspections/field visits for the feasibility analysis process of work results.</i></p> <p>m. <i>The gratuity received in relation to the implementation of the duties and obligations of the Company's personnel at the place of a third party outside of the legal agreement that is entitled to be received.</i></p> <p>n. <i>n. Acceptance of gratuities received by the auditor/ examiner from the object of examination at the time of conducting the examination.</i></p> <p>o. <i>Acceptance of gratuities is related to the provision of services to the community.</i></p> <p>p. <i>Acceptance of gratuities in the company's budgeting process.</i></p> <p>q. <i>Acceptance of gratuities from officials/ employees or third parties on religious holidays.</i></p> <p>r. <i>The gift is related to a disaster or disaster experienced by the recipient, either father/mother/in-law, husband/wife, or child who receives the gratuity that exceeds Rp. 1,000,000 (one million rupiah) per person giving.</i></p> |
| <p>2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan</p> <p>Karakter gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah:</p> <p>a. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;</p> <p>b. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>  | <p>2. <i>Gratifications that are not required to be reported</i></p> <p><i>Characteristics of gratuities that are not required to be reported in general are:</i></p> <p>a. <i>Generally applicable, namely a condition of giving that is applied equally in terms of type, form, requirements or value, for all participants and fulfills the principle of fairness or propriety;</i></p> <p>b. <i>Does not conflict with the applicable laws and regulations;</i></p>   |

- c. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- d. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.

Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

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. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
3. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
4. Perangkat atau perlengkapan yang diberika kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, 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. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
9. 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;
10. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan

- c. *Seen as a form of expression, hospitality, respect in social relations between fellow humans within reasonable value limits; or,*
- d. *Is a form of giving that is in the realm of customs, habits, and norms that live in society within reasonable value limits.*

*Gratification Reporting is exempted from the following types of Gratification:*

1. *Giving in the family, namely grandparents, father/mother/in-law, husband/wife, children/son-in-law, adopted children/legal guardians, grandchildren, besans, uncles/aunts, brothers/sisters/in-laws, cousins and nephews, as long as they are not there is a conflict of interest;*
2. *Profit or interest from fund placement, investment or private share ownership which is generally accepted;*
3. *Benefits from cooperatives, personnel organizations or similar organizations based on generally accepted membership;*
4. *Equipment or equipment provided to participants in official activities such as seminars, workshops, conferences, training, or similar activities, which are generally accepted;*
5. *The prize is not in the form of money or other means of exchange, which is intended as a promotional or socialization tool using a logo or socialization message, as long as it does not have a conflict of interest and is generally accepted;*
6. *Prizes, appreciations or awards from championships, competitions or competitions that are followed at their own expense and not related to official service;*
7. *Rewards in the form of money or goods that have to do with improving work performance given by the government in accordance with applicable laws and regulations;*
8. *Direct prizes/raffles, discounts/rebates, vouchers, point rewards, or souvenirs that are generally accepted and not related to work;*
9. *Compensation or honorarium for professions outside of official activities that are not related to duties and obligations, as long as there is no conflict of interest and does not violate the regulations/code of ethics of the employee/officer concerned;*
10. *Compensation received related to official activities such as honorarium, transportation, accommodation, and financing that have been determined*

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;

11. 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;
12. Pemerian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberi;
13. 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 kepatuhan;
14. Pemberian sesama rekan kerja dalam ranagka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
15. Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,- dalam 1(satu) tahun dari pemberi yang sama;
16. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum.

Perlakuan :

Atas penerimaan yang masuk kategori gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dapat diterima dan dinikmati (dimiliki dan dimanfaatkan) oleh penerima dan tidak perlu dilaporkan kepada KPK baik secara langsung maupun melalui UPG sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
  - a. Diperoleh secara sah dalam

*in the applicable cost standards at the Gratification recipient agency as long as there is no double financing, there is no conflict of interest, and does not violate the applicable provisions at the receiving agency. ;*

11. *Wreaths as a greeting given in events such as engagement, marriage, birth, death, akikah, baptism, circumcision, tooth cutting, or other traditional/religious ceremonies, farewell, retirement, promotion;*
12. *Provisions related to engagement, marriage, birth, akikah, baptism, circumcision, tooth cutting, or other traditional/religious ceremonies with a limit value of IDR 1,000,000 (one million rupiah) per giver;*
13. *Giving is related to a disaster or disaster experienced by the Gratification recipient, husband, wife, child, father, mother, in-laws, and/or son-in-law of the Gratification recipient as long as there is no conflict of interest, and meets fairness or compliance;*
14. *Giving to fellow co-workers in terms of welcome, retirement, transfer of position, or birthday that is not in the form of money or other means of exchange is at most Rp. 300,000,- (three hundred thousand rupiah) for each gift per person, with a total gift does not exceed IDR 1,000,000 (one million rupiah) within 1 (one) year from the same provider, as long as there is no conflict of interest;*
15. *Gifts to fellow co-workers that are not in the form of money or other means of exchange, and are not related to work, at a maximum of Rp. 200,000 (two hundred thousand rupiah) for each gift per person, with a total gift of not exceeding Rp. 1,000,000 in 1 (one) year from the same provider;*
16. *Giving in the form of dishes or servings that are generally accepted.*

*Treatment:*

*For receipts that fall into the category of gratification that are not required to be reported can be received and enjoyed (owned and utilized) by the recipient and do not need to be reported to the KPK either directly or through the UPG in accordance with the gratification reporting mechanism.*

3. *Gratuities Related to Service*  
*Receipts that can be categorized as gratuities related to service are any receipts that have the following general characteristics:*
  - a. *Obtained legally in the performance*

- pelaksanaan tugas resmi;
- b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
  - c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Adapun beberapa contoh gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Penerimaan plakat, vandal, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh insan Perseroan berdasarkan penugasan resmi perusahaan.
2. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima insan Perseroan dari pihak ketiga yang berlaku umum saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.
3. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
4. Discount dan/atau fasilitas yang berlaku bagi insan Perseroan yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.
5. Honorarium yang diberikan dari pihak ketiga kepada insan Perseroan karena telah menjadi pemateri (narasumber) salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, sesuai dengan batas/ketentuan yang berlaku dan tidak terdapat konflik kepentingan.
6. Uang dan atau setara auang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada insan Perseroan dalam pelaksanaan tugas kedinasan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, sesuai dengan batas/ketentuan yang berlaku dan tidak terdapat konflik kepentingan.

Perlakuan:

Terhadap gratifikasi yang terkait dengan kedinasan wajib dilakukan pelaporan kepada internal Lembaga/instansi, yang

- of official duties;*
- b. *Given openly in a series of official events. The definition of open here can be interpreted as an open way of giving, which is witnessed or given in front of other participants, or there is a receipt for the gift given; and Generally applicable, n*
  - c. *amely a condition of giving that is applied equally in terms of type, form, requirements or value (referring to the general cost standard), for all participants and fulfills the principle of fairness or propriety.*

*Some examples of gratuities in service include, but are not limited to:*

1. *Acceptance of placards, vandals, promotional items from the committee of seminars, workshops, training by Company personnel based on official company assignments.*
2. *Meals, accommodation and other facilities received by the Company's personnel from third parties that are generally accepted when carrying out official activities, including seminars, work meeting symposiums.*
3. *Any gift in any form that is accepted as a prize in an open contest/competition activity carried out in official duties.*
4. *Discounts and/or facilities applicable to the Company's personnel provided by business entities such as restaurants, hotels, transportation services in the context of carrying out official duties.*
5. *Honorarium given from a third party to the Company's personnel for being presenters (speakers) in one of the events in the implementation of official duties as long as there is no double financing, in accordance with applicable limits/stipulations and there is no conflict of interest.*
6. *Money and or cash equivalent as a substitute for transportation costs provided by third parties to the Company's personnel in carrying out official duties as long as there is no double financing, in accordance with applicable limits/stipulations and there is no conflict of interest.*

*Treatment:*

*For gratuities related to official duties, reports must be made to internal institutions/agencies, which if it exceeds the fair value*



mana apabila melebihi nilai wajar atau terdapat peraturan internal yang melarang penerimaan tersebut, maka laporan itu harus diteruskan kepada KPK. Mekanisme yang dibangun pada setiap Lembaga/instansi adalah proses revidu, negosiasi, dan kesepakatan kepada Lembaga/instansi/mitra terkait biaya dan pemberian apa saja yang akan diberikan kepada pegawai dalam pelaksanaan tugas atau kerja sama antar instansi tersebut dan menentukan standar nilai pemberian gratifikasi terkait kedinasan yang diberlakukan di masing-masing Lembaga/instansi atau standar nilai yang disepakati antara Lembaga/instansi.

- b. Pengelolaan Barang Gratifikasi  
Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh KPK maupun UPG dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Terhadap Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada KPK dan UPG:
    - a. Barang ditetapkan menjadi milik negara;
    - b. Barang untuk disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial untuk barang yang bersifat kadaluwarsa;
    - c. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi apabila ditetapkan sebagai gratifikasi bukan suap.
  2. Terhadap Gratifikasi terkait kedinasan yang telah dilaporkan kepada perusahaan:
    - a. Dikembalikan pada penerima gratifikasi.
    - b. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial.
    - c. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:
      - Operasional Perusahaan;
      - Menjadi barang display; atau

Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.

Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan menjadi barang milik perusahaan diserahkan kepada Unit Kerja terkait untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola sebagai aset inventaris kantor milik Perseroan.

- c. Mekanisme Pelaporan  
Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi ialah sebagai berikut:
1. Gratifikasi yang dilaporkan langsung ke KPK dengan tembusan UPG  
Pihak yang melakukan laporan gratifikasi langsung ke KPK adalah penerima gratifikasi

*or there are internal regulations that prohibit such acceptance, the report must be forwarded to the KPK. The mechanism that is built in each institution/agency is a process of review, negotiation, and agreement to the institution/agencies/partners related to fees and what gifts will be given to employees in carrying out tasks or cooperation between these agencies and determining the standard value of giving gratuities related to service. applied in each institution/agencies or the value standard agreed between the institutions/agencies.*

- b. *Gratuity Goods Management*  
*The gratuities that have been determined by the KPK and UPG can be managed and utilized with the following conditions:*
1. *Regarding Gratification that has been reported to the KPK and UPG:*
    - a. *Goods are determined to be the property of the state;*
    - b. *Goods to be donated to social foundations or social institutions for expired goods;*
    - c. *It is returned to the recipient of gratification if it is determined as gratification not a bribe.*
  2. *Terhadap Gratifikasi terkait kedinasan yang telah dilaporkan kepada perusahaan:*
    - a. *Dikembalikan pada penerima gratifikasi.*
    - b. *Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial.*
    - c. *Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk:*
      - *Operasional Perusahaan;*
      - *Menjadi barang display; atau*

*Pemanfaatan Gratifikasi berupa barang yang ditetapkan menjadi milik perusahaan dapat diganti/dikonversi dalam bentuk uang oleh pelapor, dengan nilai konversi harga sesuai nilai ekuivalens barang gratifikasi dalam rupiah yang ditentukan oleh UPG berdasarkan data perbandingan harga barang yang berlaku di pasar. Selanjutnya benda gratifikasi yang telah dikonversi dalam bentuk uang disetorkan ke Perusahaan.*

*Pemanfaatan gratifikasi yang ditetapkan menjadi barang milik perusahaan diserahkan kepada Unit Kerja terkait untuk dicatat sebagai inventaris dan dikelola sebagai aset inventaris kantor milik Perseroan.*

- c. *Reporting Mechanism*  
*The mechanism for reporting the receipt of gratuities is as follows:*
1. *Gratuities reported directly to the KPK with a copy of the UPG*  
*The party who reports gratification directly to the KPK is the recipient of gratification in the form of goods that expire quickly (eg*

berupa barang yang cepat kadaluwarsa (misal : makanan dan minuman) serta barang dengan nominal kurang dari atau sama dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi antara lain:

- a. Penerima gratifikasi melakukan pelaporan dengan mengisi formulir yang selanjutnya dapat disampaikan melalui penyerahan langsung, email, fax, surat, ataupun web online KPK. Laporan dari penerima gratifikasi yang dilakukan ke KPK ditembuskan ke UPG paling lambat 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima.
  - b. Barang yang cepat kadaluwarsa dapat langsung dimanfaatkan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan langsung kepada KPK.
  - c. KPK melakukan verifikasi kelengkapan, analisi dan penetapan status, serta permintaan data dan keterangan terhadap laporan dari pelapor. Proses penetapan status gratifikasi oleh KPK dilakukan paling lambat 30 hari kerja sejak laporan diterima.
  - d. KPK menyerahkan SK Penetapan Gratifikasi ke pelapor sesuai hasil review laporan. SK diserahkan ke pelapor paling lambat 7 hari kerja setelah ditetapkan.
  - e. Barang yang ditetapkan sebagai milik negara maupun milik perusahaan diserahkan paling lambat 7 hari kerja sejak SK ditetapkan. Gratifikasi milik negara diserahkan ke KPKNL Kemenkeu dan rekening kas negara, sedangkan gratifikasi milik perusahaan diserahkan ke unit kerja terkait.
2. Gratifikasi yang dilaporkan melalui UPG Pihak yang dapat melakukan laporan gratifikasi ke UPG adalah penerima gratifikasi berupa barang yang tidak kadaluwarsa, serta barang dengan nominal lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah). Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi antara lain:
- a. Penerima gratifikasi melakukan pelaporan dengan mengisi formulir yang selanjutnya dapat disampaikan melalui penyerahan langsung, email, surat, fax, ataupun media komunikasi lain ke UPG. Laporan dari penerima gratifikasi ke UPG paling lambat 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima.
  - b. UPG yang menerima laporan melakukan verifikasi kelengkapan, review dokumen, rekapitulasi laporan & review.

*food and drinks) and goods with a nominal value of less than or equal to Rp. 5,000,000 (five million rupiah).*

*The mechanism for reporting the receipt of gratuities includes:*

- a. *Gratification recipients report by filling out a form which can then be submitted via direct submission, email, fax, letter, or KPK's online website. Reports from recipients of gratuities submitted to the KPK are copied to the UPG no later than 10 working days after the gratification is received.*
  - b. *Goods that expire quickly can be directly utilized or handed over to other parties by submitting proof of direct submission to the KPK.*
  - c. *KPK conducts verification of completeness, analysis and status determination, as well as requests for data and information on reports from reporting parties. The process of determining the status of gratification by the KPK is carried out no later than 30 working days after the report is received.*
  - d. *The KPK submits a Gratification Determination Decree to the reporter according to the results of the report review. The decree is submitted to the complainant no later than 7 working days after being determined.*
  - e. *Goods that are designated as state property or company property are submitted no later than 7 working days after the decree is issued. State-owned gratuities are handed over to the Ministry of Finance's KPKNL and state treasury accounts, while company-owned gratuities are handed over to the relevant work units.*
2. *Gratuities reported through UPG Parties who can submit gratification reports to the UPG are recipients of gratification in the form of goods that have not expired, as well as goods with a nominal value of more than Rp. 5,000,000 (five million rupiah). The mechanism for reporting the receipt of gratuities includes:*
- a. *Gratification recipients report by filling out a form which can then be submitted by direct submission, email, letter, fax, or other communication media to UPG. Reports from recipients of gratification to UPG no later than 10 working days from receipt of gratification.*
  - b. *The UPG that receives the report will verify the completeness, review the document, recapitulate the report & review.*

- c. UPG menyampaikan hasil analisis atas rekapitulasi laporan ke KPK paling lambat 10 hari kerja sejak laporan diterima.
- d. KPK melakukan verifikasi kelengkapan, analisis dan penetapan status, serta permintaan data dan keterangan terhadap laporan. Proses penetapan status gratifikasi oleh KPK dilakukan paling lambat 30 hari kerja sejak laporan diterima.
- e. KPK menyerahkan SK ke pelapor sesuai hasil review dari KPK. SK diserahkan ke pelapor paling lambat 7 hari kerja setelah ditetapkan.
- f. Barang yang ditetapkan sebagai milik negara maupun milik perusahaan diserahkan paling lambat 7 hari kerja sejak SK ditetapkan. Gratifikasi milik negara diserahkan ke KPKNL Kemenkeu dan rekening kas negara, sedangkan gratifikasi milik perusahaan diserahkan ke unit kerja terkait.
- d. Sanksi & Penghargaan  
Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi dapat dikenakan sanksi sesuai dengan perundang-undangan dan/atau ketentuan lain yang berlaku. Sedangkan penerima gratifikasi yang melakukan pelaporan akan menerima penghargaan dari Direktur Utama dan UPG berupa sertifikat penghargaan.
- e. Perlindungan Pelapor  
Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 UU No. 30/2002, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap Saksi atau Pelapor yang telah menyampaikan laporan atau memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.
- Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaian lainnya. Bentuk perlindungan tersebut diatur sebagai berikut:
1. Pelapor yang patuh terhadap pedoman Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa:
    - a. Perlindungan dari tindakan balasan
- c. *UPG submits the results of the analysis of the report recapitulation to the KPK no later than 10 working days after the report is received.*
- d. *KPK conducts verification of completeness, analysis and status determination, as well as requests for data and information on reports. The process of determining the status of gratification by the KPK is carried out no later than 30 working days after the report is received.*
- e. *The KPK submits a decree to the complainant according to the results of a review from the KPK. The SK is submitted to the reporter no later than 7 working days after being determined.*
- f. *Goods that are designated as state property or company property are submitted no later than 7 working days after the decree is issued. State-owned gratuities are handed over to the Ministry of Finance's KPKNL and state treasury accounts, while company-owned gratuities are handed over to the relevant work units.*
- d. *Sanctions & Rewards*  
*Violations of the provisions stipulated in the Gratification Control Guidelines may be subject to sanctions in accordance with the legislation and/or other applicable provisions. While the gratuity recipients who report will receive an award from the President Director and UPG in the form of an award certificate.*
- e. *Whistleblower Protection*  
*Gratification complainants have the right to be given legal protection. According to Article 15 of Law no. 30/2002, the KPK is obliged to provide protection to Witnesses or Reporting Parties who have submitted reports or provided information regarding the occurrence of criminal acts of corruption. In addition, based on Law Number 13 of 2006 concerning Witness and Victim Protection, the Victim Witness Protection Agency (LPSK) has the responsibility to provide protection and assistance to witnesses and victims. In this context, the gratification reporting party is required to provide a statement as a witness regarding the alleged corruption.*
- Gratification whistleblowers who face potential threats, both physical and psychological, including threats to their careers or other aspects of personnel administration. This form of protection is regulated as follows:*
1. *Whistleblowers who comply with the Gratification guidelines are entitled to protection measures from the company in the form of:*
    - a. *Protection from retaliation or treatment*

- |  |   |
|--|---|
| <p>atau perlakuan yang bersifat administrative kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.</p> <p>b. Pemindah tugas atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;</p> <p>c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan PT Garam (Persero).</p> <p>2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal :</p> <p>a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.</p> <p>b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua UPG PT Garam (Persero).</p> <p>f. Tabel Penerimaan Gratifikasi Tahun 2020<br/>Selama Tahun 2020, tidak terdapat pelaporan penerimaan Gratifikasi yang terjadi di lingkungan PT Garam (Persero).</p> | <p><i>of an administrative nature of personnel that is not objective and detrimental to the reporter.</i></p> <p>b. <i>Transfer of duties or mutation for the reporter in the event of intimidation or physical threat to the reporter;</i></p> <p>c. <i>Legal assistance in accordance with the applicable provisions within PT Garam (Persero).</i></p> <p>2. <i>Protection measures are provided in the event that:</i></p> <p>a. <i>The existence of intimidation, threats, other unusual treatment for the impact of the report from internal parties.</i></p> <p>b. <i>The Reporting Party submits a written application to the Board of Directors through the Head of UPG PT Garam (Persero).</i></p> <p>f. <i>Gratuity Receipt Table 2020<br/>During 2020, there were no reports of Gratification receipts occurring within PT Garam (Persero).</i></p> |
|--|---|

# MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA

## Mechanism for Procurement of Goods and Services

### Prinsip dan Kebijakan

Mekanisme pengadaan barang dan jasa diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: SK-26.A/Dir/IV/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT GARAM (Persero) yang antara lain meliputi :

1. Kebutuhan barang/jasa yang dilengkapi dengan Rencana Kerja dan Biaya dan penetapan metode pemilihan disusun oleh Divisi/ Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User), apabila Divisi/ Satuan Kerja Pengguna Barang/ Jasa (User) belum menetapkan metode pemilihan maka dapat dilakukan oleh Divisi Pengadaan/ UKPBJ.
  - a. Direksi dalam Pengadaan Barang/ Jasa memiliki

### Goods and Services Principles and Policies

*The mechanism for procuring goods and services is regulated in the Decree of the Board of Directors Number: SK-26.A / Dir / IV / 2019 concerning Guidelines for the Implementation of the Procurement of Goods / Services for PT GARAM (Persero), which includes:*

1. *The need for goods / services is equipped with a Work Plan and Costs and the determination of the selection method is prepared by the Division / Work Unit for the Goods / Services User (User), if the Division / Work Unit for the Goods / Services User (User) has not yet determined the selection method by the Procurement Division / UKPBJ.*
  - a. *The Board of Directors in the procurement of*

- kewenangan untuk menyetujui pemaketan pekerjaan, menetapkan panitia pengadaan dan pejabat pengadaan.
- b. Yang bertindak sebagai Divisi / Satuan Kerja Penggunaan Barang/ Jasa (User) adalah Unit Kerja pemilik anggaran yang membutuhkan Barang/ Jasa.
  - c. User dalam Pengadaan secara umum memiliki tugas dan wewenang untuk Menyusun dan mengusulkan kebutuhan Barang/ Jasa dalam bentuk permintaan pengadaan, Menyusun RAB/KAK yang dilengkapi dengan draft HPS, sebagai salah satu narasumber pada proses rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing).
2. Verifikasi teknis dilaksanakan oleh Unit Teknis.
    - a. Yang bertindak sebagai Unit Verifikasi Teknis adalah bagian Litbang Produksi dan Teknik, bagian IT, bagian Teknik, dan divisi Pengguna Barang/ Jasa.
    - b. Unit Verifikasi Teknis dalam pengadaan secara umum memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan verifikasi teknis atas spesifikasi teknis dan daftar kuantitas; menentukan kebutuhan Konsultan Perencana; melakukan verifikasi, evaluasi; dan klarifikasi teknis terhadap Berita Acara Perubahan Pekerjaan verifikasi, evaluasi; dan klarifikasi teknis terhadap Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
  3. Verifikasi keuangan dilaksanakan oleh Divisi Keuangan.
    - a. Yang bertindak sebagai Divisi Keuangan adalah Unit Kerja di lingkungan Perusahaan.
    - b. Divisi Keuangan dalam Pengadaan secara umum memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan verifikasi anggaran terhadap perkiraan biaya; menerima dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pengadaan kepada penerbitnya; melakukan perhitungan dan pemungutan pajak dan/atau denda dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa; melakukan pembayaran kepada Penyedia; dan mengusulkan pengenaan sanksi finansial terkait kewajiban perpajakan; dan menyimpan dokumen pembayaran.
  4. Pengelolaan data dan rekam jejak calon Penyedia dilakukan oleh Divisi Pengadaan/ UKPBJ.
    - a. Yang bertindak sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja yang berdasarkan Keputusan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/ Jasa.
    - b. Divisi Pengadaan/ UKPBJ secara umum memiliki tugas dan wewenang antara lain mempersiapkan kebijakan; perencanaan, dan pengendalian proses Pengadaan Barang/ Jasa; melakukan koordinasi dengan User dalam melakukan kebijakan Paket Pekerjaan; mengusulkan Tim Juri dan Tim Penilaian Teknis kepada Direksi; meneruskan usulan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa kepada Direksi sesuai dengan otorisasi; melakukan evaluasi dalam proses penunjukkan Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi untuk diputuskan;
- goods / services has the authority to approve the packaging of work, determine the procurement committee and procurement officials.*
- b. *Acting as a Division / Work Unit for the Use of Goods / Services (User) is a Work Unit that owns a budget that requires goods / services.*
  - c. *Procurement users generally have the task and authority to compile and propose the need for goods / services in the form of a procurement request, compile a RAB / KAK equipped with a draft HPS, as one of the sources in the process of job explanation meetings (aanwijzing).*
2. *Technical verification is carried out by the Technical Unit.*
    - a. *Acting as a Technical Verification Unit is the Production and Engineering Research and Development section, the IT section, the Engineering section, and the Goods / Services User division.*
    - b. *The Technical Verification Unit in procurement generally has the duty and authority to carry out technical verification of technical specifications and quantity lists; determine the needs of Planning Consultants; carry out verification, evaluation; and technical clarification on the Minutes of Job Change.*
  3. *Financial verification is carried out by the Finance Division.*
    - a. *Acting as the Finance Division is the Work Unit within the Company.*
    - b. *The Finance Division in Procurement generally has the task and authority to carry out budget verification on cost estimates; receive and confirm the validity of the Procurement Guarantee to the issuer; calculate and collect taxes and / or fines in the context of the procurement of goods / services; make payments to providers; and proposing the imposition of financial sanctions related to tax obligations; and keep payment documents.*
  4. *Management of data and track records of prospective Providers is carried out by the Procurement Division / UKPBJ.*
    - a. *Acting as a Work Unit for the Procurement of Goods / Services (UKPBJ) is a work unit based on the Decree of the Board of Directors on Organization and Work Procedure to carry out the function of the procurement of goods / services.*
    - b. *The Procurement Division / UKPBJ generally has duties and authorities, among others, to prepare policies; planning, and controlling the process of the procurement of goods / services; coordinate with the User in implementing the Work Package policy; propose the Jury Team and the Technical Assessment Team to the Board of Directors; forward the proposed Goods / Services Provider Appointment Letter to the Board of Directors in accordance with the authorization; conduct an evaluation in the process of appointing a Goods*

melaksanakan negosiasi harga; mengusulkan pengenaan sanksi; mengembangkan alat bantu elektronik dalam proses Pengadaan; membuat rancangan kontrak; mengelola data dan rekam jejak Penyedia; melaporkan proses dan hasil pelaksanaan Pengadaan kepada Direksi; membuat dan mendistribusikan Kontrak yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Penyedia kepada pihak-pihak yang memerlukan.

*/ Service Provider to the Board of Directors to be decided; carry out price negotiations; propose imposition of sanctions; developing electronic aids in the Procurement process; draft contract; manage data and track records of Providers; report the process and results of the implementation of the Procurement to the Board of Directors; prepare and distribute contracts that have been signed by the Directors and Providers to parties that need them.*

5. Kontrak ditandatangani oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/ Jasa sesuai dengan otorisasi.
  6. Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau Pelaksana Pekerjaan.
    - a. Perusahaan melakukan pengumpulan data dan rekam jejak Penyedia.
    - b. Secara umum, Penyedia wajib memenuhi persyaratan antara lain memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan usaha; memenuhi kewajiban perpajakan; tidak sedang dikenakan sanksi; memenuhi klasifikasi dan kualifikasi yang dipersyaratkan; memenuhi klasifikasi dan kualifikasi yang dipersyaratkan; bersedia mematuhi etika pengadaan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
    - c. Penyedia bertanggung jawab terhadap kewajiban harga yang ditawarkan; kualitas barang/ jasa; ketetapan perhitungan jumlah atau volume; ketetapan waktu penyerahan; pemenuhan service level agreement yang ditetapkan; ketepatan lokasi penyerahan; dan keabsahan dan validitas dokumen-dokumen yang disampaikan.
    - d. Jika pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (Satu) Penyedia, maka diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium atau dimungkinkan konsorsium dengan Penyedia/tenaga ahli asing.
    - e. Perusahaan Asing dapat mengikuti Pengadaan untuk sesuai dengan ketentuan divisi Pengadaan yang berlaku.
  7. Pengawasan pekerjaan dilaksanakan oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan.
    - a. Yang bertindak sebagai Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan adalah User, Kepala Unit Teknis, Kepala Unit Teknis, Kepala Wilayah Pemasaran/ Kepala Pegaraman, Pegawai lainnya.
    - b. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dalam Pengadaan secara umum memiliki tugas dan wewenang antara lain melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak; membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan dan memberikan laporan terjadinya risiko keterlambatan pekerjaan sesuai dengan otorisasi; melakukan penanganan apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; membuat Berita Acara Perubahan Pekerjaan; membuat dan mendatangi BAPP; membuat rancangan BAST untuk mendapat tanda tangan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/ Jasa dengan otorisasi; mengusulkan pengenaan sanksi kepada Penyedia yang melakukan pelanggaran dalam proses pelaksanaan pekerjaan.
5. *The contract is signed by the Directors / Division of Goods / Services Users in accordance with authorization.*
  6. *Implementation of work by the provider or executor of the work.*
    - a. *The company collects data and tracks the Provider's track record.*
    - b. *In general, the Provider is obliged to meet the requirements, among others, to comply with statutory provisions for running a business; meet tax obligations; not being sanctioned; meet the classifications and qualifications required; meet the classifications and qualifications required; willing to comply with procurement ethics and applicable regulations in the Company.*
    - c. *The provider is responsible for the obligation of the price offered; quality of goods / services; provisions for calculating the amount or volume; provision of delivery time; fulfillment of the stipulated service level agreement; accuracy of delivery location; and the legality and validity of the submitted documents.*
    - d. *If the work cannot be carried out by 1 (one) Provider, then an opportunity is provided that allows the Providers to join each other in a consortium or a consortium with foreign providers / experts is provided.*
    - e. *Foreign Companies can participate in Procurement to comply with the provisions of the applicable Procurement division.*
  7. *Supervision of work is carried out by the Controller of the Work*
    - a. *Those who act as Controllers of Work are Users, Head of Technical Unit, Head of Technical Unit, Head of Marketing Area / Head of Pegaraman, other employees.*
    - b. *The Controller of the Implementation of Work in Procurement in general has the task and authority, among others, to supervise the implementation of work based on the Contract; make a Work Progress Report and provide reports of the risk of work delays in accordance with authorization; handling if there is a delay in the implementation of work; make Minutes of Job Change; create and sign BAPP; make a BAST design to get the signature of the Directors / Goods / Services User Division with authorization; propose imposition of sanctions on Providers who commit violations in the process of implementing work.*

8. Penerimaan atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan.
  - a. Yang bertindak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan adalah User, Kepala Unit Teknis, Kepala Wilayah Pemasaran/ Kepala Pegaraman, Pegawai lainnya.
  - b. Penerima hasil pekerjaan dalam pengadaan secara umum mempunyai tugas dan kewenangan antara lain memeriksa mutu hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen teknis, memerintahkan perbaikan jika dari hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan kontrak, membuat dan menandatangani BAPP, membuat rancangan BAST untuk mendapat persetujuan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/ Jasa sesuai dengan otorisasi.
  - c. Penerima Hasil Pekerjaan tidak perlu dibentuk dalam hal Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai Perusahaan atau Jasa Lainnya yang layanannya sudah dimanfaatkan Perusahaan selama masa pelaksanaan pekerjaan.
8. *Receipt of work results based on the provisions in the Contract shall be executed by the Recipient of the Work Results.*
  - a. *Those who act as Recipients of Work are Users, Head of Technical Unit, Head of Marketing Area / Head of Pegaraman, other employees.*
  - b. *Recipients of work results in procurement generally have duties and authorities, including checking the quality of work results in accordance with technical documents, ordering repairs if the results of the inspection are not in accordance with the contract, making and signing BAPP, drafting BAST to obtain approval from the Board of Directors / Goods User Division Services according to authorization.*
  - c. *A Recipient of Work does not need to be formed in the case of Other Services whose assets are controlled by the Company or Other Services whose services the Company has used during the work implementation period*

## ► KEBIJAKAN INSIDER TRAINING

### *Insider Trading Policy*

Tidak adanya perdagangan saham oleh pihak Perusahaan karena Perusahaan masih belum menjual saham dari perusahaan yang memiliki label terbuka untuk diperjualbelikan secara umum pada masyarakat luas.

*There is no stock trading by the Company because the Company still has not sold shares from companies that have open labels for general trading in the wider community.*

# ► PENGELOLAAN LAPORAN HASIL KEKAYAAN PEJABAT NEGARA (LHKPN) 2020

## Management of the State Officials Wealth Results Report (LHKPN) 2020

### Kebijakan Penyampaian Dan Pengelolaan LHKPN

Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor : SK-24B/DIR/I/2020 tanggal 31 Januari 2020 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang mengatur tentang kebijakan pelaporan untuk Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi, dan pejabat perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan perusahaan, serta pemberian sanksi terhadap Penyelenggara Negara yang belum menyampaikan LHKPN.

### Struktur Pihak Pengelola LHKPN Perseroan

Sesuai SK Nomor : SK-99.A/Dir/XI/2018 menunjuk Tim Pengelola Teknis LHKPN sebagai berikut :  
Admin I : Jujuk Novi Rahayu  
Admin II : Siti Azizah  
Admin III : Rizal Choirul R  
Admin IV : Rizki Amalia

### Laporan LHKPN Tahun 2020

Berdasarkan Rekapitulasi Pejabat Wajib Lapor LHKPN PT Garam (Persero), penyampaian LHKPN Tahun 2020 secara tepat waktu sebesar 97,23%.

### Policy for Submission and Management of LHKPN

Decree of the Board of Directors of PT Garam (Persero) Number: SK-24B/DIR/I/2020 dated January 31, 2020 concerning Reporting of State Administrators' Assets which regulates reporting policies for Directors and officials one level below the Board of Directors, and company officials assigned to carry out coordination with the KPK related to the management of LHKPN within the company, as well as the imposition of sanctions on State Administrators who have not submitted LHKPN.

### Structure of the Company's LHKPN Management

In accordance with Decree No: SK-99.A/Dir/XI/2018, LHKPN Technical Management Team is as follows:  
Admin I : Jujuk Novi Rahayu  
Admin II : Siti Azizah  
Admin III : Rizal Choirul R  
Admin IV : Rizki Amalia

### LHKPN Report for 2020

Based on the Recapitulation of PT Garam (Persero) LHKPN Officials, the submission of 2020 LHKPN in a timely manner is 97,23%.



## ► PENGUNGKAPAN KEPATUHAN PAJAK *Tax Compliance Disclosure*

PT Garam (Persero) senantiasa menjaga komitmen dalam mematuhi aturan perundang-undangan dalam hal kontribusi pajak penghasilan atas kegiatan usaha yang mengacu pada Undang-undang No. 36 Tahun 2008 dan UU KUP Tahun 2013. Kepatuhan Perseroan terhadap pajak

*PT Garam (Persero) always keeps its commitment in complying with laws and regulations in terms of the contribution of income tax on business activities which refers to Law No. 36 of 2008 and KUP Law of 2013. The Company's compliance with taxes is one form of the Company's contribution in building the country.*

## ► PAKTA INTEGRITAS *Integrity Pact*

Menjaga integritas menjadi komitmen utama yang diterapkan seluruh insan Perseroan dalam menjalankan fungsi serta tugas dan tanggung jawabnya. Dalam menjaga integritas, seluruh insan Perseroan berpedoman pada Kode Etik dan regulasi yang berlaku. Komitmen akan integritas tersebut dituangkan dalam bentuk pernyataan atas pemahaman substansi aturan yang tersaji di dalam Kode Etik Perseroan dan setiap insan Perseroan bertanggung jawab terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan.

*Maintaining integrity is the main commitment that is implemented to all the Company's personnel in carrying out their functions and duties and responsibilities. In maintaining integrity, all Company personnel are guided by the Code of Conduct and applicable regulations. The commitment to integrity is stated in the form of a statement regarding the understanding of the substance of the rules presented in the Company's Code of Conduct and that every person in the Company is responsible for all forms of violations committed.*

# INFORMASI PRAKTIK BAD CORPORATE GOVERNANCE

## Information on Bad Corporate Governance Practices

Sebagai salah satu BUMN yang memiliki tanggung jawab besar terhadap negara dan masyarakat, penerapan dan pemenuhan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perseroan menjadi komitmen utama Perseroan dalam menjalankan kegiatan bisnis usaha. Maka, Perseroan berupaya untuk senantiasa menerapkan komitmen tersebut dengan melakukan pencegahan serta meminimalisasi potensi terjadinya praktik Bad Corporate Governance yang dapat merugikan Perseroan.

Tindakan pencegahan dan minimalisasi tersebut dilakukan dengan membentuk kebijakan-kebijakan yang dibutuhkan melalui proses pengadopsian dan internalisasi beberapa regulasi yang berlaku secara umum. Perseroan melakukan evaluasi terhadap pencegahan praktik Bad Corporate Governance pada tahun 2020, dengan rincian evaluasi sebagai berikut:

### Laporan Perkara Penting yang Tidak Dijabarkan

Informasi perihal perkara penting Perseroan telah dijabarkan secara rinci dan detail dalam pembahasan Perkara Penting yang tercantum dalam bab ini. Informasi tersebut menampilkan tidak adanya perkara penting berupa perkara hukum yang proses penyelesaiannya tersebar baik di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, maupun Mahkamah Agung.

### Ketidakpatuhan dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Sepanjang 2020, Perseroan tidak mendapati adanya teguran terkait ketidakpatuhan terhadap pemenuhan kewajiban pajak yang ditujukan kepada Perseroan.

*As one of the SOEs that has great responsibility for the state and society, the implementation and fulfillment of GCG principles within the Company is the Company's main commitment in carrying out business activities. Therefore, the Company strives to always implement these commitments by taking precautions and minimizing the potential for the occurrence of Bad Corporate Governance practices that may harm the Company.*

*Prevention and minimization actions are carried out by establishing policies needed through the adoption process and internalizing several regulations that apply in general. The Company evaluates the prevention of Bad Corporate Governance practices in 2020, with detailed evaluation as follows:*

### Legal Case Reports That are Not Described

*Information on the legal case of the Company has been described detail in the discussion of the Legal Cases listed in this chapter. The information shows the absence of important cases in the form of legal cases whose settlement process is spread both in the District Court, High Court, and Supreme Court.*

### Non-Compliance in Fulfilling Tax Obligations

*Throughout 2020, the Company did not find any warning regarding non-compliance with the fulfillment of tax obligations addressed to the Company.*

## Kasus Terkait Buruh dan Karyawan

Hingga akhir tahun 2020, Perseroan mencatat tidak adanya kasus yang melibatkan Perseroan dengan buruh atau karyawan Perseroan. Rekapitulasi perkara dan gugatan baik yang dilakukan dan/atau ditujukan kepada Perseroan telah dijabarkan dalam pembahasan informasi Perkara Penting yang tercantum dalam bab ini.

## Kesesuaian Laporan Tahunan Hardcopy dan Softcopy

Perseroan menjamin bahwa isi yang tercantum dalam Laporan Tahunan berupa hardcopy dengan softcopy telah sesuai dan tidak terdapat adanya perbedaan isi dalam dua bentuk Laporan Tahunan tersebut.

## Cases Related to Workers and Employees

*Until the end of 2020, the Company noted that there were no cases involving the Company with the Company's workers or employees. Recapitulation of cases and claims both conducted and/or addressed to the Company has been described in the discussion of the Legal Case information contained in this chapter.*

## Conformity of Hardcopy and Softcopy of Annual Reports

*The Company guarantees that the contents listed in the Annual Report in the form of hardcopy with softcopy are appropriate and there is no difference in content in the two forms of the Annual Report.*















07

**TANGGUNG  
JAWAB SOSIAL  
PERUSAHAAN**

*Corporate Social  
Responsibility*



# TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

## Corporate Social Responsibility



**Bantuan COVID-19 untuk Posko BUMN Jatim**  
COVID-19 Assistance for Jatim BUMN Post



**Bantuan COVID-19 ke RSU Haji Surabaya**  
COVID-19 assistance to RSU Haji Surabaya

Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki fungsi salah satunya yaitu sebagai agen pembangunan (*agent of development*), PT Garam (Persero) melakukan kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility – CSR*). Dalam pelaksanaannya, Perseroan secara aktif berperan dalam pemenuhan kesejahteraan masyarakat dengan melakukan praktik-praktik bisnis yang sehat, memenuhi prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan juga berkomitmen untuk menaati regulasi yang berlaku untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.

Melalui program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Perseroan memiliki komitmen untuk selalu membangun dan menjaga hubungan baik dengan semua aspek yang telah mendukung berjalannya Perseroan, yaitu kepada masyarakat, lingkungan, konsumen, dan juga semua insan Perseroan.

*As one of the State-Owned Enterprises (BUMN) which is functions as an agent of development, PT Garam (Persero) actively carries out Corporate Social Responsibility (CSR) activities, in its implementation, the Company plays a role in fulfilling community welfare by carrying out healthy business practices, implementing good corporate governance principles, and also committed to comply with the applicable regulations to preserve the environment.*

*Through Corporate Social Responsibility program, the Company has a commitment to always build and maintain good relations with all stakeholders supported the Company's operational, namely the community, the environment, consumers, and also all the Company's personnel.*

# ► KEBIJAKAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

## Corporate Social Responsibility Policy

Perseroan dalam melakukan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan berdasarkan pada ketentuan Pemerintah yaitu :

1. Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang Mewajibkan Laporan Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dan Lingkungan (CSR);
2. Undang-Undang No.19 tahun 2003 pasal 88 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER/05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan.

Merujuk pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), maka pembagian bab ini terdiri dari:

- a. Lingkungan hidup;
- b. Ketenagakerjaan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
- c. Pengembangan sosial dan kemasyarakatan.

*In carrying out its Corporate Social Responsibility, the Company refers to the the Government regulations, namely:*

1. *Law No.40 of 2007 regarding Limited Liability Companies that Require a Implementation of Corporate Social and Environmental Responsibility (CSR) Report;*
2. *Law No.19 of 2003 article 88 regarding State-Owned Enterprises;*
3. *Government Regulation No. 47 of 2012 regarding Social and Environmental Responsibility of Limited Liability Companies;*
4. *Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER/05/MBU/2007 regarding the Partnership Program of State-Owned Enterprises with Small Businesses and the Community Development Program.*

*Referring to Financial Services Authority (OJK) provision, this chapter consists of:*

- a. *Environmental;*
- b. *Employment, occupational health and safety;*
- c. *Social and community development.*

# TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP LINGKUNGAN

## Social Responsibility To The Environment

### Kebijakan Lingkungan Hidup

Perseroan berkomitmen untuk senantiasa memperhatikan dan menjaga kelestarian lingkungan di semua lokasi usaha yang berada di sekitar daerah Perseroan. Hal ini dilakukan juga untuk mengurangi dampak lingkungan dari kegiatan Perusahaan maupun kegiatan manusia pada umumnya.

### Program Kegiatan Lingkungan Hidup

Selama tahun 2020, PT Garam (Persero) memiliki kebijakan yang tegas dalam penggunaan sumber daya alam melalui implementasi berbagai langkah strategis yang pelaksanaannya berdasarkan pada Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Perseroan memiliki komitmen tentang penggunaan sumber daya alam yang harus dilakukan secara efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan operasional Perseroan dapat memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat luas.

Berbagai implementasi kebijakan terkait lingkungan hidup di PT Garam (Persero) dilakukan melalui :

1. *Green Office*  
Program Green Office merupakan sebuah konsep dimana Perseroan menerapkan sistem manajemen lingkungan yang memperhatikan dampak aktivitas operasional Perseroan terhadap lingkungan. Dalam penerapan green office, Perseroan melakukan dengan cara sosialisasi kepada seluruh insan karyawan Perseroan untuk menerapkan berbagai program penghematan seperti hemat kertas, listrik, serta air.

Adapun kegiatan yang dilakukan untuk mendukung terciptanya Green Office tersebut adalah sebagai berikut:

### Environmental Policy

*The Company is committed to always paying attention to and preserving the environment in all of the Company's business locations area, thus support the efforts to reduce the environmental impact of the Company's activities and human activities in general.*

### Environmental Activities Program

*During 2020, PT Garam (Persero) has policy on the utilization of natural resources through various strategic based on Law no. 32 of 2009 regarding Environmental Protection and Management. The Company is committed to the effective and efficient use of natural resources so that the Company's operational activities may provide great benefits to the wider community.*

*Various environmental policies implementation at PT Garam (Persero) are as follow:*

1. *Green Office*  
*Green Office program is a concept where the Company implements an environmental management system that considers the impact of the Company's operational activities on the environment. In implementing green office, the Company conducts socialization to all its employees to carry out various saving programs such as saving paper, electricity, and water.*

*Activities carried out to support the Green Office implementation are as follows:*

- |   |  |
|---|--|
| <p>a. <i>Paperless</i><br/>Penghematan kertas dan tinta dengan cara mengurangi penggunaan kertas, penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i>, pemanfaatan <i>email</i> sebagai media penyebaran pengumuman di internal Perusahaan;</p> <p>b. <i>Hemat Energi</i><br/>Perseroan juga menggalakkan kampanye penghematan energi listrik dengan cara mematikan komputer dan peralatan elektronik lainnya jika tidak digunakan dalam waktu yang lama, mengatur suhu pendingin ruangan agar tidak terlalu dingin, dan lain sebagainya;</p> <p>c. <i>Hemat Air</i><br/>Kegiatan ini dilakukan dengan cara menggunakan air sesuai dengan kebutuhan, menutup kran air apabila tidak dibutuhkan, dan segera memperbaiki jika ada kebocoran atau kerusakan air.</p> <p>2. <b>Pengendalian Pencemaran Terhadap Limbah</b><br/>Dalam proses pengendalian pencemaran terhadap limbah, Perseroan mengawasi dengan seksama proses pengolahan garam yang menghasilkan limbah cair sehingga kadarnya tetap dalam batasan yang sudah ditentukan oleh Badan Lingkungan Hidup. Perseroan juga melakukan daur ulang limbah, sebagai bagian dari pengurangan limbah, yaitu mengubah limbah cair dari proses pembuatan garam menjadi bittern yang juga dapat menambah nilai ekonomis bagi Perseroan. Ini dikarenakan bittern masih bernilai cukup tinggi di Indonesia dan belum banyak pencyediannya.</p> <p>3. <b>Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Bijak</b><br/>Perseroan memiliki komitmen dalam penggunaan sumber daya agar dapat digunakan secara bijak dan efisien. Dalam proses pembuatan garam, menggunakan bahan baku yaitu air laut yang merupakan sumber daya alam yang tidak bisa diperbarui. Perseroan melalui adanya program-program seperti pelestarian ekosistem dan menjaga kebersihan peralatan yang digunakan, menjadi implementasi bagi program pemanfaatan sumber daya alam dengan bijak.</p> | <p>a. <i>Paperless</i><br/><i>Save paper and ink by reducing paper usage, storing documents virtually, using e-mail as a medium to send announcements within the Company;</i></p> <p>b. <i>Energy saving</i><br/><i>The Company also promotes a campaign to save electricity by turning off computers and other electronic equipment when not used for a long time, adjusting the AC temperature so that it is not too cold, etc.;</i></p> <p>c. <i>Save water</i><br/><i>This activity is carried out by using water as needed, closing the water tap when it is not needed, and immediately repair it if there is a leak or water damage.</i></p> <p>2. <b>Pollution Control of Waste</b><br/><i>In controlling contaminated waste, the Company carefully monitors the salt processing which produces liquid waste so that the contamination levels remain within the tolerable limits stipulated by the Environmental Agency. The Company also recycles, as part of waste reduction, by converting liquid waste from the salt-making process into bittern which may also add economic value to the Company. This is due to bittern's high value and yet there are not many producers.</i></p> <p>3. <b>Use of Natural Resources Wisely</b><br/><i>The Company is committed to use natural resources wisely and efficiently. In the salt making process, the raw material is sea water which is a non-renewable natural resource. The Company through various programs such as marine ecosystem conservation and maintaining the cleanliness of the equipment used, as the implementation for the wise utilization of natural resources program.</i></p> |
|---|--|

### **Sertifikasi Program Lingkungan Hidup**

Pada tahun 2020, Perseroan belum memiliki sertifikasi di bidang lingkungan hidup. Hal ini tidak menyurutkan komitmen Perseroan untuk selalu melakukan berbagai kegiatan yang menjadi implementasi dari program pelestarian lingkungan. Sebagai tambahan, Perseroan juga telah melengkapi semua dokumen lingkungan (AMDAL) pada proses pengolahan bahan baku dan pabrik garam industri. Hal ini untuk mendukung semua kegiatan pengembangan dan dapat melaporkan kinerja lingkungan yang berkaitan sesuai dengan persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

### **Environmental Program Certification**

*In 2020, the Company yet to have certification in the environmental field. Yet, this does not diminish the Company's commitment to always implement environmental conservation programs. In addition, the Company has also completed all environmental documents (AMDAL) on the processing of raw materials and industrial salt factories to support all development activities and report related environmental performance in accordance with the applicable statutory requirements.*

# TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP KONSUMEN

## Social Responsibility Toward Consumers

Bagi Perseroan, kepuasan pelanggan merupakan fokus mendasar dan komitmen utama, hal ini dikarenakan Perseroan menyadari betul bahwa pelanggan merupakan pihak eksternal bisnis dan usaha. Oleh karena itu, Perseroan memiliki kebijakan-kebijakan standar pelayanan yang harus dijalankan melalui berbagai prosedur yang berkaitan dengan pelanggan.

### Kebijakan Umum

Perseroan memiliki kebijakan dalam pengelolaan hubungannya dengan pelanggan yang tertuang dalam Code of Conduct PT Garam (Persero) sebagai berikut:

- Memberikan garansi kepada pelanggan, mengutamakan kepuasan pelanggan melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan;
- Bekerja secara profesional dan selalu berpedoman pada standar etika untuk menghasilkan produk terbaik;
- Meningkatkan kinerja PT Garam (Persero) dan memperhatikan kepentingan seluruh stakeholder;
- Untuk menjalin komunikasi dengan stakeholder khususnya pelanggan, Perseroan menyediakan beberapa sarana layanan.

### Tanggung Jawab Sosial Terhadap Pelanggan

Pelanggan merupakan partner strategis dalam pengembangan usaha baik kini dan di masa mendatang. Untuk itu, PT Garam (Persero) memiliki komitmen yang tinggi untuk memenuhi tanggung jawab kepada seluruh pelanggan. PT Garam (Persero) menerapkan beberapa program yang mengedepankan Service Excellence guna meningkatkan kepuasan dan keterikatan pelanggan.

Kegiatan yang telah dilakukan guna memenuhi tanggung jawab kepada pelanggan adalah sebagai berikut :

*For the Company, customer satisfaction is the fundamental focus and main commitment, this is because the Company is aware that customers are external parties whose very influential for its business and business sustainability. Therefore, the Company has standard service policies that shall be carried out through various procedures related to customers.*

### General policy

*The Company has a policy in managing its relations with customers as stipulated in the Code of Conduct of PT Garam (Persero) as follows:*

- *Provide guarantees to customers, prioritizing customer satisfaction through improving product and service quality standards;*
- *Work professionally and always adhere to ethical standards to produce excellent products;*
- *Improve PT Garam (Persero) performance and pay attention to all stakeholders interests;*
- *Establish communication with stakeholders, especially customers, the Company provides several service facilities.*

### Social Responsibility to Customers

*Customers are strategic partners in business development both now and in the future. For this reason, PT Garam (Persero) has a high commitment to fulfill its responsibilities to all customers. PT Garam (Persero) implements several programs that prioritize Service Excellence to increase customer satisfaction and attachment.*

*Activities that have been carried out to fulfill their responsibilities to customers are as follows:*





## Bagi Perseroan, kepuasan pelanggan merupakan fokus mendasar dan komitmen utama, hal ini dikarenakan Perseroan menyadari betul bahwa pelanggan merupakan pihak eksternal bisnis dan usaha

*For the Company, customer satisfaction is the fundamental focus and main commitment, this is because the Company is aware that customers are external parties whose very influential for its business and business sustainability.*



- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rutin melakukan survey kepuasan dan keterikatan pelanggan. Survey tersebut dilakukan sebagai usaha evaluasi perusahaan sehingga perusahaan dapat selalu memberikan pelayanan prima kepada seluruh pelanggan dari waktu ke waktu serta menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas.</li> <li>2. Menjamin produk garam sesuai dengan standar kualitas, seperti adanya SNI, Sertifikasi ISO 9001-2015, Sertifikat Halal MUI, Sertifikasi ISO-22000:2018, dan lain sebagainya.</li> <li>3. Memberikan respon yang cepat dan tepat terhadap keluhan dan komplain pelanggan</li> <li>4. Memberikan pergantian produk yang tidak sesuai.</li> <li>5. Melakukan kegiatan pemasaran dengan informasi yang faktual dan tidak bias ataupun merugikan pelanggan.</li> <li>6. Memberikan proteksi dan privasi data pelanggan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Routinely conduct customer satisfaction and attachment surveys. The survey was conducted as an evaluation effort of the company so that the company can always provide excellent service to all customers from time to time and put customer satisfaction as a priority.</i></li> <li>2. <i>Guarantee salt products in accordance with quality standards, such as SNI, ISO 9001-2015 Certification, MUI Halal Certificate, ISO-22000:2018 Certification, and so on.</i></li> <li>3. <i>Memberikan respon yang cepat dan tepat terhadap keluhan dan komplain pelanggan</i></li> <li>4. <i>Memberikan pergantian produk yang tidak sesuai.</i></li> <li>5. <i>Melakukan kegiatan pemasaran dengan informasi yang faktual dan tidak bias ataupun merugikan pelanggan.</i></li> <li>6. <i>Memberikan proteksi dan privasi data pelanggan.</i></li> </ol> |
|--|---|

### **Pusat Layanan dan Pengaduan Pelanggan**

Sebagai wujud langkah konkret dalam meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan, PT Garam (Persero) melakukan berbagai upaya yang dapat memenuhi harapan pelanggan. Perwujudan tersebut antara lain menyediakan saluran untuk layanan pelanggan melalui beberapa saluran antara lain:

Alamat Kantor Administrasi  
Jl. Arief Rahman Hakim No.93 Surabaya (60117)  
Telepon : (031) 5937581

Alamat Kantor Pusat  
Jl. Raya Kalianget No. 9 Sumenep-Madura (69471)  
Telepon : (0328) 6624161

Sepanjang tahun 2020, Perseroan menyelesaikan keluhan-keluhan yang disampaikan dengan menerapkan 3 (tiga) tindakan, yaitu:

- a. Mencatat dengan baik seluruh keluhan pelanggan yang masuk untuk segera dicatat dan direspons;

### **Customer Service and Complaint Center**

*As a concrete steps in improving services quality to customers, PT Garam (Persero) has made various efforts to meet customer expectations, includes by providing channels for customers service through:*

*Administration Office Address  
Jl. Arief Rahman Hakim No.93, Surabaya-60117.  
Phone: (031) 5937581*

*Head Office Address  
Jl. Raya Kalianget No. 9, Sumenep, Madura-69471  
Phone : (0328) 6624161*

*Throughout 2020, the Company resolved several complaints received by implementing 3 (three) measures:*

- a. *Properly record of all incoming customer complaints to be immediately noted and responded to;*

- b. Berkoordinasi dengan tim pelayanan teknis untuk melakukan kunjungan dan klarifikasi ke pelanggan yang menyampaikan keluhan;
- c. Apabila diperlukan, tim pelayanan teknis akan dilengkapi dengan beberapa fasilitas penunjang.

#### Perlindungan Kesehatan dan Keamanan Konsumen

Program Perlindungan Kesehatan dan Keamanan Konsumen diimplementasikan dengan melengkapi setiap produk dengan bahan baku garam yang memenuhi persyaratan kualitas yang ketat sesuai dengan peraturan SNI baik dari segi mutu dan kandungan garam. Oleh karena itu setiap jenis garam olahan yang dihasilkan memuat informasi mengenai kualitas maupun spesifikasi yang tercantum pada kemasan yang berisi tentang :

1. Lambang/logo dari Perusahaan yang memproduksi;
2. Nama produk;
3. Nomor Standar Nasional Industri (SNI);
4. Berat dalam kemasan;
5. Jenis garam;
6. Nomor layanan konsumen jika ada keluhan/pengaduan.

#### Pengukuran Kepuasan Pelanggan

Kepuasan Pelanggan adalah salah satu aspek yang penting bagi tolak ukur tercapainya tujuan Perseroan. Perseroan memastikan dalam pelaksanaan survei agar tercapainya indeks guna mengidentifikasi, menganalisis dan menyediakan informasi perkembangan kebutuhan, keinginan, harapan, preferensi, perilaku dan kepuasan pelanggan sehingga dapat digunakan untuk menetapkan dan merealisasikan kebijakan Perusahaan, perbaikan yang berkesinambungan serta penyempurnaan kinerja sistem mutu PT Garam (Persero). Seluruh pelaksanaan mekanisme ini diatur dalam pedoman baku Perusahaan.

Pada tahun 2020, indeks survei kepuasan pelanggan adalah mencapai 83,70% menurun jika dibandingkan dengan tahun 2019 yakni 87%.

- b. *Coordinate with the technical service team to make visits and clarification to customers who submit complaints;*
- c. *If necessary, technical service team will be equipped with several supporting facilities.*

#### Consumer Health and Safety Protection

*Consumer Health and Safety Protection Program is implemented by using raw material that meets the standard quality in accordance with SNI regulations both in quality and salt content. Therefore, each type of processed salt produced contains information about the quality and specifications listed on the package which contains:*

1. *Logo of the producing company;*
2. *Product name;*
3. *Industrial National Standard Number (SNI);*
4. *Weight in packing;*
5. *Types of salt;*
6. *Customer service number if there is complaint.*

#### Assessment of Customer Satisfaction

*Customer Satisfaction is one of the important aspects in measuring the Company's goals achievement. The Company ensures that the survey is carried out to identify, analyze and provide information on the development of customer needs, desires, expectations, preferences, behavior and satisfaction that can be used to prepare and realize Company policies, continuous improvement as well as improvement of PT Garam (Persero)'s quality system performance. The mechanism is regulated in the Company's standard guidelines.*

*In 2020, the customer satisfaction survey index reached 83.70%, a decrease compared to 2019 which was 87%.*



# TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP KETENAGAKERJAAN, KESEHATAN, DAN KESELAMATAN KERJA

## Social Responsibility Toward Employment, Occupational Health and Safety.

Bagi Perseroan, aspek Ketenagakerjaan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi faktor penting yang harus menjadi fokus Perseroan. Maka, Perseroan memiliki komitmen untuk memberi perhatian dalam aspek tersebut sebagai bentuk apresiasi dan perlindungan Perseroan terhadap karyawan yang telah memberikan kontribusi optimal serta dedikasi yang tinggi pada Perseroan. Dalam mewujudkan komitmen tersebut, maka Perseroan merealisasikan melalui pembentukan kebijakan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kesehatan, dan keselamatan kerja yang terus pembaharuan agar implementasinya dapat memberikan manfaat yang optimal.

### Kebijakan Umum

Kegiatan di bidang K3 berdasarkan pada :

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang No, 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja serta Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ke VI Tahun 2018-2020 antara Manajemen dan Serikat Karyawan.

Regulasi-regulasi inilah yang menjadi dasar Perseroan dalam menyusun kebijakan ketenagakerjaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku dan meminimalkan terjadinya pelanggaran terhadap hak asasi manusia di dalam hubungan kerja.

*For the Company, employment, occupational health and safety (OHS) are essential factors that require careful attention and focus. Thus, the Company is committed to paying attention to these aspects as appreciation and protection of the Company's employees who have provide optimal contributions and high dedication to the Company. In realizing this commitment, the Company prepares various policies related to employment, occupational health and work safety which are continuously updated so it may provide optimal benefits.*

### General Policy

Activities in OHS sector are based on:

1. Law No. 13 of 2003 regarding Manpower
2. Law No. 2 of 2004 regarding the Settlement of Industrial Relations Disputes
3. Law No. 1 of 1970 regarding Work Safety and the 4th (2018-2020) Collective Labor Agreement between Management and Employees Union.

*These regulations are the basis for the Company in preparing employment policies which is aimed to ensure compliance with the applicable laws and minimizing the occurrence of human rights violations in occupational relations.*

**Program Kegiatan**

Perseroan melakukan kegiatan CSR terkait tanggung jawab sosial Perusahaan kepada pegawai dalam bentuk kesejahteraan karyawan, pendidikan dan pengembangan pegawai, hubungan industrial serta keselamatan dan kesehatan kerja.

**Kesejahteraan Karyawan**

Program kesejahteraan karyawan yang diterapkan oleh Perseroan disusun berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan dalam rangka memunculkan sinergi antara perusahaan dan karyawan, selalu berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan agar selaras dengan meningkatnya motivasi kerja. Sepanjang tahun 2020, program peningkatan kesejahteraan pegawai yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kesetaraan, Kesempatan yang Sama dan Kenyamanan Kerja  
Perseroan selalu menetapkan prinsip kesetaraan yang adil dalam mengelola Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu Perseroan merumuskan kebijakan-kebijakan yang kompetitif, adil, dan transparan dengan tujuan memelihara kenyamanan kerja bagi seluruh karyawan. Beberapa bentuk implementasi oleh Perseroan dalam merepresentasikan prinsip kesetaraan antara lain diwujudkan melalui:
  - a. Pemberian imbal jasa pekerja yang sesuai dengan jenjang karier, tanggung jawab serta kompetensi;
  - b. Kesempatan yang sama bagi karyawan dalam mengembangkan kariernya;
  - c. Kesempatan untuk mendapatkan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi jabatan.
2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja  
Kesehatan dan Keselamatan Kerja merupakan faktor terpenting dalam menunjang keberhasilan aktivitas usaha Perseroan baik di lokasi proyek maupun di kantor pusat. Perseroan menyadari bahwa Keselamatan dan Kesehatan Kerja memiliki peran yang penting guna menjaga keberadaan bisnis Perseroan dalam bidang konstruksi. Bentuk tanggung jawab Perseroan terhadap K3 terdiri dari:
  - a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan keselamatan kerja;
  - b. Pelatihan tanggap darurat bencana kerja;
  - c. Sosialisasi praktik keselamatan kerja;
  - d. Penyediaan asuransi jiwa terkait risiko kerja.
3. Sistem Manajemen Mutu  
Perseroan juga telah menyiapkan standar mutu yang sesuai dengan Standar Mutu ISO 9001:2015. Selain itu, Perseroan juga memiliki sertifikat atas penerapan SM – Mutu yang diberikan oleh Badan Sertifikasi kepada PT Garam (Persero) untuk ruang lingkup Kantor Pusat dan seluruh divisi, dan terus menerus direview baik secara internal maupun eksternal/ Badan Sertifikasi secara berkesinambungan serta terus dilakukannya dengan pembaruan-pembaruan.

**Kesetaraan, Kesempatan yang Sama dan Kenyamanan Kerja**

Perseroan dalam mengelola Sumber Daya Manusia memiliki prinsip kesetaraan yang adil untuk selalu diterapkan dalam

**Activity Programs**

*The Company carries out CSR activities to employees in the form of employees' welfare, education and development, industrial relations as well as occupational health and safety.*

**Employees welfare**

*Employees' welfare program implemented by the Company is prepared based on the applicable laws and regulations. In order to create synergy between the Company and employees, the Company always strives to improve employee welfare to increase work motivation. Throughout 2020, the following employees welfare improvement programs have been implemented:*

1. *Fairness, Equal Opportunity and Work Comfort*  
*The Company always upholds fair & equal principles in managing Human Resources. Therefore, the Company prepares competitive, fair and transparent policies which is aimed to maintain work comfort for all employees. Equality principles implementation in the Company are as follows:*
  - a. *Provide remuneration for workers in accordance with career paths, responsibilities and competencies;*
  - b. *Equal opportunities for employees to develop its careers;*
  - c. *Opportunity to receive trainings to develop job competency.*
2. *Occupational Health and Safety*  
*Occupational Health and Safety is essential factor in supporting the success of the Company's business activities both at the project site and at the head office. The Company realizes that Occupational Health and Safety has important role in maintaining the Company's business presence in construction field. The Company's responsibility towards OHS consists of:*
  - a. *Provision of equipment and supplies work safety;*
  - b. *Work accident emergency response training;*
  - c. *Socialization of work safety practices;*
  - d. *Provision of life insurance related to work risks.*
3. *Quality Management System*  
*The Company has prepared a quality standard in accordance with ISO 9001: 2015 Quality Standard. In addition, the Company also has a certificate for the SM - Quality implementation issued by the Certification Body to PT Garam (Persero) for the Head Office and all divisions, and continuously reviewed both internally and externally by the Certification Body and updated regularly.*

**Fairness, Equal Opportunity and Convenience at Work**

*In managing Human Resources, the Company always implements fair & equal principle in each of process. The*

setiap prosesnya. Kesempatan yang sama dan kesetaraan telah diterapkan Perseroan mulai dari proses awal, pelatihan, pendidikan, dan pengembangan hingga berakhirnya jabatan karyawan.

### Survey Kepuasan Karyawan

Perseroan melakukan survei terhadap kepuasan karyawan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap karyawannya. Hal ini juga bertujuan untuk mengetahui umpan balik agar dapat mengembangkan sistem tersebut lebih baik lagi dan lebih tanggap terhadap kebutuhan karyawan.

Hasil Survei Kepuasan Karyawan di tahun 2020 menunjukkan bahwa PT Garam (Persero) memperoleh nilai indeks kepuasan karyawan sebesar 83,2% menurun sebanyak 5% jika dibandingkan dengan tahun 2019.

*Company implemented fair & equal opportunities from the initial process, training, education & development up to the end of the employee's office term.*

### Employee Satisfaction Survey

*The Company conducts employee satisfaction survey as a form of corporate social responsibility for its employees, which is also aimed to receive feedback to develop it even better and more responsive to employee needs.*

*The results of the Employee Satisfaction Survey in 2020 showed that PT Garam (Persero) obtained an employee satisfaction index value of 83.2%, a decrease of 5% when compared to 2019.*



### Hubungan Industrial

Bagi PT Garam (Persero), memelihara hubungan yang baik dan harmonis antara karyawan dan Perusahaan merupakan komitmen yang perlu dijaga. Hal ini dikarenakan dengan menciptakan hubungan yang baik maka juga akan tercipta hubungan kerja yang saling menguntungkan di berbagai lapisan Perusahaan dan juga bagi kedua belah pihak.

### Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perseroan memprioritaskan keselamatan dan Kesehatan kerja karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, seluruh jajaran manajemen dan pegawai PT Garam (Persero) memiliki komitmen untuk mendukung, memantau, dan melaksanakan keselamatan dan Kesehatan kerja di setiap bidang.

### Pengembangan Kompetensi Karyawan

Perseroan dalam usaha meningkatkan kemampuan dan kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimilikinya, merancang dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan secara berkelanjutan. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga kualitas kinerja karyawan dan juga meningkatkan kompetensi yang dikelola melalui divisi SDM. Dalam hal meningkatkan kemampuan dan kompetensi SDM, Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh karyawan sesuai dengan level kemampuan yang dimiliki masing-masing individu.

### Industrial Relations

*For PT Garam (Persero), maintaining a good and harmonious relationship with employees is a commitment that needs to be maintained, because the Company believes, by creating a good relationship it will also create mutually beneficial working relationships for both parties.*

### Occupational Health and Safety

*The Company prioritizes employees' safety and health in performing its jobs. Therefore, all of management and employees of PT Garam (Persero) are committed to support, monitor and implement occupational safety and health in every line.*

### Employee Competency Development

*In an effort to improve Human Resources capabilities and competencies, the Company designs and implements training and development programs regularly, which is aimed to maintain employees' performance quality as well as to improve competencies managed by HR division. Regarding human resources capabilities and competencies improvement, the Company provides equal opportunities to all employees in accordance to capability level of each individual.*

Perseroan menyediakan berbagai pelatihan yang untuk karyawan yang dilaksanakan secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak luar, seperti Lembaga Pendidikan atau Lembaga Pelatihan. Berbagai pelatihan tersebut meliputi pelatihan kompetensi, keterampilan teknis/ fungsional, dan sertifikasi keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan tuntutan tugas (mandatory training), pelatihan manajerial, dan knowledge sharing. Perseroan mengharapkan melalui berbagai rangkaian pelatihan yang telah direncanakan ini dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten dan profesional dalam menjalankan kegiatan usaha dan bisnis.

Pada tahun 2020, dikarenakan adanya Pandemi Covid-19 maka pelatihan yang diberikan kepada karyawan adalah berbentuk Webinar (Web Seminar) yaitu Seminar yang dilaksanakan secara daring sehingga meniadakan kontak fisik langsung. Hal ini dilakukan untuk melindungi kesehatan dan keselamatan karyawan dan mencegah penyebaran pandemi lebih luas. Webinar yang disediakan oleh Perseroan telah diikuti oleh karyawan sebanyak 456 orang.

Perseroan memiliki pandangan bahwa serikat pekerja dapat menciptakan rasa kebersamaan dan kolektivitas antar pekerja. Kebebasan berserikat bagi pegawai merupakan salah satu bentuk kepatuhan Perusahaan atas adanya regulasi yaitu Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yang berisi tentang jaminan kebebasan seluruh karyawan untuk masuk dalam organisasi pekerja yang dikelola secara profesional sebagai sarana penghubung antar pekerja dan perusahaan agar tercapainya hubungan harmonis di antara kedua belah pihak. Perseroan memberikan kebebasan kepada seluruh karyawan untuk bergabung dengan serikat pekerja.

### Tingkat Turnover

Perputaran karyawan (turnover) terjadi di lingkungan Perseroan dikarenakan adanya masa pensiun kerja serta pengunduran diri dari karyawan. Dengan adanya pengurangan jumlah karyawan akibat beberapa hal tersebut, maka komposisi karyawan akan terus berubah sehingga diperlukan adanya tindakan dari Perseroan untuk menjaga komposisi karyawan agar tetap proporsional sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kemampuan yang dimiliki oleh tiap-tiap individu.

Sepanjang tahun 2020, jumlah karyawan Perseroan yang pensiun/mengundurkan diri yaitu 127 orang. Pada tahun 2020, Perseroan tidak melakukan rekrutmen namun terdapat rotasi masuk sebanyak 46 orang.

*The Company provides various trainings for employees which are carried out independently or in collaboration with external parties, such as educational or training institutions. These include competency training, technical / functional skills, and certification required in accordance with its duties (mandatory training), managerial training, and knowledge sharing. The Company expects that through these training series, it may produce competent and professional human resources in carrying out business and business activities.*

*In 2020, due to the Covid-19 outbreak, employee trainings are conducted through Webinar (Web Seminar) to eliminate direct physical contact. This is done to protect employees' health and safety as well as prevent the wider spread of the outbreak. The webinars provided by the Company have been attended by as 456 employees.*

*The Company views that trade unions may create togetherness and collectivity among workers. Freedom of association for employees is one of the Company's compliance with regulations, namely Law No. 13 of 2003 regarding Employment, which contains guarantees of freedom for all employees to join workers' organizations which are professionally managed as a liaison between workers and the Company to achieve a harmonious relationship for both parties. The Company gives freedom to all employees to join a labor union.*

### Turnover rate

*Employee turnover occurred due to retirement and resignation. With the decrease in employee numbers due to these factors, the composition of employees will continue to change so that actions from the Company are required to maintain employees' composition to remain proportional as required by the Company and each individual abilities.*

*Throughout 2020, the number of the Company's employees who retired/resigned were 127 people. In 2020, the Company did not conduct recruitment but there was a rotation of 46 people.*

	2020	2020	Persentase Perubahan Percentage of Change
Pensiun/ Retired	32	61	(47,54)
Keluar/ Resigned	95	0	100
Masuk/ Recruited	46	86	(46,51)
<b>Jumlah/ Total</b>	<b>127</b>	<b>147</b>	<b>(13,61)</b>

# ► TANGGUNG JAWAB SOSIAL TERHADAP PENGEMBANGAN SOSIAL, DAN KEMASYARAKATAN

## *Social Responsibility to Social Development, and Community*

Perseroan berkomitmen untuk terus meningkatkan peran dalam memberikan manfaat bagi lingkungan dan para pemegang saham secara berkelanjutan yang terwujud dalam program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. Dalam pelaksanaan program tersebut maka dilakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

*The Company is committed to increasing its role in providing benefits to the environment and shareholders in a sustainable manner which is manifested through Partnership and Community Development Program (PKBL) program..*



**Bantuan COVID-19 ke RSIG Kalianget**  
COVID-19 assistance to RSIG Kalianget



**Posko Satgas COVID-19 Kabupaten Pamekasan**  
COVID-19 Task Force Post Pamekasan Regency

**Kebijakan Umum**

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) yang dikelola oleh PT Garam (Persero) atau "Entitas" dibentuk sejak tahun 1998 berdasarkan:

1. Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) No. 156/D/SK/V/1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi PT Garam (Persero);
2. Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) No. 162/D/SK/IV/2000 tanggal 28 April 2000 tentang Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Tim Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
3. Surat Keputusan Menteri No. KEP-236/MBU/2003 tanggal 17 Juni 2003 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan serta Aturan Pelaksanaannya;
4. Surat Sekretaris Kementerian BUMN No. SE-433/MBU/2003 tanggal 16 September 2003 tentang 16 September 2003, tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Kemitraan BUMN dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan, dan dalam pelaksanaan juga berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-5/MBU/2007 tanggal 27 April 2007.

Pada tanggal 27 April 2007, Kementerian BUMN memberlakukan PER-05/MBU/2007 menggantikan Keputusan BUMN No. KEP-236/MBU/2003. Peraturan Menteri BUMN PER-05/MBU/2007 telah mengalami perubahan beberapa kali terakhir dengan PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/07/2015 tanggal 3 Juli 2015, tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN telah mengalami beberapa perubahan sebagai berikut:

1. Perubahan Pertama : PER-03/MBU/12/2016 tanggal 16 Desember 2016
2. Perubahan Kedua : PER-02/MBU/7/2017 tanggal 5 Juli 2017

**Program Kegiatan**

Dalam kegiatan operasionalnya, penanggung jawab Unit PKBL berpedoman pada Peraturan Menteri Negara BUMN NO. PER-09/MBU/07/2015 dan Perubahannya yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Program Kemitraan  
Merupakan program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari BUMN untuk disalurkan kepada usaha kecil dengan syarat-syarat berikut:
  - Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp2.500.000.000;
  - Milik Warga Negara Indonesia;
  - Berdiri sendiri, bukan merupakan entitas anak atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar;

**General policy**

*PT Garam (Persero) Partnership and Community Development Program (PKBL) was formed in 1998 based on:*

1. *Board of Directors of PT Garam (Persero) Decree No. 156/D/SK/V/1998 regarding the Organization and Work Procedure of the Small Business and Cooperative Development Team of PT Garam (Persero);*
2. *Board of Directors of PT Garam (Persero) Decree No. 162/D/SK/IV/2000 dated April 28, 2000 regarding Organizational Adjustment and Work Procedure of the Small Business and Cooperative Development Program Team;*
3. *Ministerial Decree No. KEP-236/MBU/2003 dated June 17, 2003 regarding the Partnership Program between State-Owned Enterprises and Small Businesses and the Community Development Program and its Regulation;*
4. *Secretary of the Ministry of SOEs Letter No. SE-433/MBU/2003 dated September 16, 2003 concerning September 16, 2003, regarding Guidelines for the Implementation of SOE Partnership Program with Small Business and Community Development Program, and in its implementation, as well as Minister of State-Owned Enterprises Regulation No. Per-5/MBU/2007 dated April 27, 2007.*

*On April 27, 2007, Ministry of SOEs enacted PER-05/MBU/2007 replaced SOEs Decree No. KEP-236/MBU/2003. Minister of SOEs Regulation PER-05/MBU/2007 has been amended several times, most recently with PER-09/MBU/07/2015 regarding Partnership Program and Community Development Program for State-Owned Enterprises.*

*Minister of SOEs Regulation No. PER-09/MBU/07/2015 dated 3 July 2015, regarding the Partnership and Community Development Program for SOEs has undergone several changes as follows:*

1. *First Amendment : PER-03/MBU/12/2016 dated December 16, 2016*
2. *Second Amendment : PER-02/MBU/7/2017 dated July 5, 2017*

**Activity Program**

*In its activities, the person in charge of PKBL Unit is refers to Minister of SOEs Regulation No. PER-09/MBU/07/2015 and its amendments which include the following activities:*

1. *Partnership Program*  
*Partnership Program is a program to improve small businesses to be stronger and independent through disbursement of funds from SOEs with the following conditions:*
  - *Have a net worth of at most Rp. 500,000,000 (Five Hundred Million Rupiah) excluding land and buildings for business premises or having annual sales of at most Rp. 2,500,000,000;*
  - *Owned by Indonesian Citizens;*
  - *Independent, not a subsidiary or branch of a company that is owned, controlled or affiliated either directly or indirectly by a medium or large business;*



- Berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi;
- Mempunyai potensi dan prospek usaha;
- Telah melakukan kegiatan usaha minimal 6 (enam) bulan;
- Belum memenuhi persyaratan perbankan (non bankable) atau Lembaga Keuangan Non Bank.
- *Sole proprietorship enterprise, unincorporated enterprise, or an incorporated enterprise, including cooperatives;*
- *Have business potential and prospects;*
- *Have carried out business activities for at least 6 (six) months;*
- *Have not met banking (non-bankable) requirements or Non-Bank Financial Institutions.*

Dana program kemitraan diberikan dalam bentuk :

- a. Pinjaman untuk membiayai modal kerja atau pembelian aset untuk meningkatkan produksi dan penjualan; dan
  - b. Pinjaman tambahan untuk membiayai kebutuhan yang bersifat jangka pendek dalam rangka memenuhi pesanan dari rekanan usaha Mitra Binaan.
  - c. Beban Pembinaan :
    - Untuk membiayai pendidikan, pelatihan, pemagangan, pemasaran, promosi, dan hal-hal lain yang menyangkut peningkatan produktivitas Mitra Binaan serta untuk pengkajian/ penelitian yang berkaitan dengan Program Kemitraan.
    - Beban Pembinaan bersifat hibah dan besarnya paling banyak 20% dari dana Program Kemitraan yang disalurkan pada tahun berjalan.
    - Beban Pembinaan hanya dapat diberikan kepada atau untuk kepentingan Mitra Binaan.
- Partnership program funds are disbursed in the form of:*
- a. *Loans to finance working capital or purchase assets to increase production and sales; and*
  - b. *Additional loans to finance short-term needs to fulfill orders from business partners of the Development Partners.*
  - c. *Coaching expenses:*
    - *To finance education, training, apprenticeship, marketing, promotion, and other matters related to increasing the productivity of the Development Partners as well as for studies/research related to the Partnership Program.*
    - *Coaching expenses is a bequest with maximum amount of 20% of the Partnership Program funds disbursed in the current year.*
    - *Coaching expenses can only be given to or for the Development Partners benefit.*
2. Program Bina Lingkungan  
Merupakan kegiatan pemberdayaan serta pemberian bantuan antara lain pembangunan sarana dan prasarana umum masyarakat pada lingkup operasional Entitas dengan kegiatan sebagai berikut :
    - Bantuan korban bencana alam;
    - Bantuan pendidikan, dapat berupa pelatihan, prasarana, dan sarana pendidikan;
    - Bantuan Peningkatan Kesehatan;
    - Bantuan pengembangan prasarana dan/atau sarana;
    - Bantuan sarana ibadah;
    - Bantuan pelestarian alam; dan
    - Bantuan sosial kemasyarakatan dalam rangka pengentasan kemiskinan.
  2. Community Development Program  
*Community Development Program is an empowerment and assistance program, including the construction of public facilities and infrastructure within the Company's operational area with the following activities:*
    - *Aid to Natural Disaster Victims;*
    - *Educational assistance, may be in the form of training, infrastructure, and educational facilities;*
    - *Health Improvement Assistance;*
    - *Assistance in the development of infrastructure and/or facilities;*
    - *Assistance for worship facilities;*
    - *Nature conservation assistance; and*
    - *Community social assistance in the context of poverty alleviation.*
  3. Pengawasan kegiatan usaha mitra binaan dan Pelaporan kegiatan PKBL  
Laporan pelaksanaan pembinaan antara lain Laporan Triwulan maupun Laporan Tahunan Pelaksanaan Program ditujukan kepada Menteri Negara BUMN, Koordinator BUMN Pembina, Dewan Komisaris, dan Direksi.
  3. Supervision of developed partners' business activities and PKBL activity reporting  
*PKBL activity reports submitted through the Quarterly Reports and Annual Reports addressed to the Minister of SOEs, the Coordinator of Developer State-Owned Enterprises, Board of Commissioners, and Board of Directors.*

#### Sumber Dana

Dana unit PKBL bersumber dari :

1. Penyisihan Bagian Laba BUMN;
  2. Anggaran yang diperhitungkan sebagai biaya kepada BUMN;
  3. Besarnya dana PKBL yang bersumber dari laba bersih dan/atau biaya sebagaimana dimaksud pada poin (1) dan poin (2), paling banyak 4% dari proyeksi laba bersih tahun sebelumnya, yang secara pasti ditetapkan pada saat pengesahan laporan tahunan;
  4. Bagi BUMN yang tidak memperoleh laba, besarnya dana PKBL ditetapkan paling banyak sama dengan besarnya dana PKBL tahun sebelumnya;
- Source of Funds**  
*PKBL unit funds come from:*
1. *Provision for BUMN Profit Share;*
  2. *The budget that is calculated as a cost to SOEs;*
  3. *The amount of PKBL funds originating from net profit and/or costs as referred to in point (1) and point (2), is a maximum of 4% of the projected net profit of the previous year, which is definitely determined at the time of ratification of the annual report;*
  4. *For SOEs that do not earn profits, the amount of PKBL funds is determined to be at most the same as the amount of PKBL funds in the previous year;*

5. Besarnya dana Program Kemitraan dan dana Program Bina Lingkungan yang bersumber dari laba neto dan/atau biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Menteri untuk Perum dan RUPS untuk Persero;
6. Besarnya dana PKBL yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk Persero terbuka; dan
7. Besarnya dana Program Kemitraan yang bersumber dari laba bersih dan/atau biaya sebagaimana dimaksud pada poin (1) dan ayat (4), disetorkan ke rekening dana PKBL selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah penetapan besaran dana.
8. Saldo dana Program Kemitraan yang teralokasi sampai dengan akhir tahun sebelumnya;
9. Jasa administrasi pinjaman/margin/bagi hasil, bunga deposito, dan/atau jasa giro dari dana Program Kemitraan; dan/atau Pelimpahan dana Program Kemitraan dari BUMN lain, jika ada
10. Pelimpahan dana program kemitraan dari BUMN lain, jika ada.

Dana program bina lingkungan juga bersumber dari :

1. Saldo dana program bina lingkungan yang teralokasi sampai akhir tahun sebelumnya;
2. Hasil bunga deposito; dan/atau
3. Jasa giro dari dana program bina lingkungan yang masih tersisa dari dana program bina lingkungan tahun sebelumnya, jika ada.

### Susunan Pengurus

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) No. SK-02/DIR/I/2020 tanggal 7 Januari 2021, susunan penanggung jawab Unit PKBL Perusahaan untuk tahun 2020 sebagai berikut :

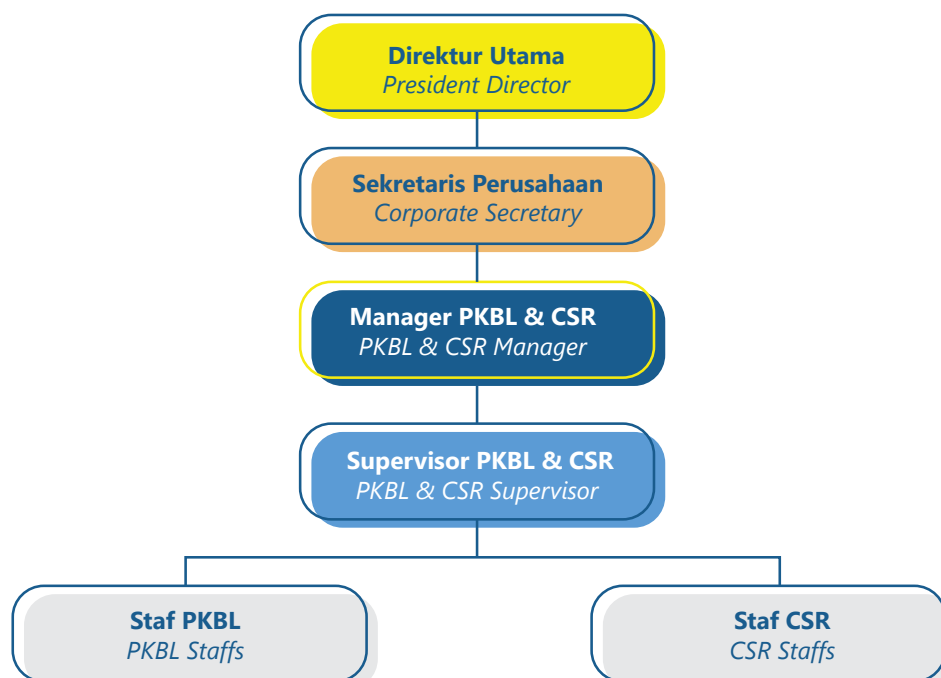
5. The amount of the Partnership Program funds and Community Development Program funds originating from the net profit and/or costs as referred to in paragraph (4) shall be determined by the Minister for Perum and GMS for Persero;
6. The amount of PKBL funds that are budgeted and calculated as costs are determined by the Board of Commissioners for a public limited liability company; and
7. The amount of Partnership Program funds originating from net profit and/or costs as referred to in points (1) and (4), shall be deposited into the PKBL fund account no later than 45 (forty five) days after the determination of the amount of funds.
8. The balance of the Partnership Program funds allocated until the end of the previous year;
9. Administration of loan/margin/profit sharing, deposit interest, and/or demand deposit services from Partnership Program funds; and/or Delegation of Partnership Program funds from other SOEs, if any
10. Delegation of partnership program funds from other SOEs, if any.

Community development program funds are also sourced from:

1. The balance of the environmental development program funds allocated until the end of the previous year;
2. Deposit interest yield; and/or
3. Current account services from the environmental development program funds remaining from the previous year's environmental development program funds, if any.

### Board of Management

Based on the Decree of the Board of Directors of PT Garam (Persero) No. SK-02/DIR/I/2020 dated January 7, 2021, the composition of the person in charge of the Company's PKBL Unit for 2020 is as follows:



**Proses Penyaluran Dana Program Bina Lingkungan**

1. Calon penerima dana Bina Lingkungan mengajukan proposal kepada Direktur Utama PT Garam (Persero) yang kemudian akan disampaikan kepada Corporate Secretary c.q. PKBL & CSR PT Garam (Persero).
2. Isi proposal calon penerima dana Bina Lingkungan minimal harus memuat :
  - a. Nama perorangan, kelompok, Lembaga, atau badan usaha;
  - b. Alamat pemohon;
  - c. Besar dana yang diperlukan;
  - d. Peruntukan bantuan.
3. Pelaksanaan observasi, pemeriksaan, evaluasi, dan seleksi atas permohonan yang diajukan calon penerima dana Bina Lingkungan dilaksanakan melalui wawancara dan pengamatan langsung terhadap kebutuhan calon penerima dana Bina Lingkungan oleh bagian kerja PKBL & CSR.
4. Hasil observasi, pemeriksaan, evaluasi dan seleksi calon penerima dana Program Bina Lingkungan dicatat & direkap dan disampaikan kepada bagian PKBL & CSR untuk dilaksanakan pembahasan tentang kelayakan calon penerima dana.
5. Membuat surat persetujuan Direksi untuk memberikan bantuan dana sesuai dengan hasil observasi dan proposal yang sudah diajukan oleh pemohon.
6. Berdasarkan persetujuan Direksi tentang Program Penyaluran Dana, Bagian PKBL & CSR menyiapkan syarat kelengkapan administrasi yaitu :
  - a. Berita Acara Serah Terima untuk bantuan yang berupa barang; dan/atau
  - b. Kwitansi pembayaran untuk bantuan berupa dana;
  - c. Berita Acara serah Terima Bantuan ditandatangani oleh penerima dana dan Manager PKBL;
  - d. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Bantuan, dilaksanakan penyerahan bantuan penerima dana Bina Lingkungan.

**Proses Penyaluran Program Kemitraan**

1. Calon Mitra Usaha Binaan usaha kecil mengajukan proposal kepada Direktur Utama PT Garam (Persero) melalui Bagian PKBL & CSR.
2. Isi proposal calon Mitra Binaan usaha kecil minimal harus memuat :
  - a. Nama dan alamat Bagian usaha;
  - b. Nama dan alamat pemilik/ pengurus Bagian pengusahanya;
  - c. Melampirkan Salinan bukti identitas kependudukan yang masih berlaku;
  - d. Bidang usaha;
  - e. Melampirkan salinan Izin Usaha atau surat keterangan dari pihak yang berwenang (jika ada);
  - f. Surat pernyataan tidak sedang menjadi Mitra Binaan BUMN Pembina lain.
3. Pelaksanaan observasi, pemeriksaan, evaluasi dan seleksi atas permohonan yang diajukan calon Mitra Binaan usaha kecil, dilaksanakan melalui wawancara dan pengamatan langsung mengenai aspek-aspek usaha kecil dan prospek usahanya oleh bagian kerja PKBL & CSR.
4. Hasil observasi, pemeriksaan, evaluasi dan seleksi calon Mitra Binaan usaha kecil dicatat, difoto, direkap

**The Community Development Program Fund Distribution Process**

1. *Prospective recipients of Community Development funds submit a proposal to the President Director of PT Garam (Persero) which will then be submitted to the Corporate Secretary c.q. PKBL & CSR PT Garam (Persero).*
2. *The contents of the Community Development fund proposal shall at least contain:*
  - a. *Name of individual, group, institution, or business entity;*
  - b. *Applicant's address;*
  - c. *The number of funds required;*
  - d. *Assistance allocation.*
3. *Observation, review, evaluation, and selection of applications submitted by prospective recipients are carried out through interviews and direct observations of the needs of potential recipients by the PKBL & CSR work unit.*
4. *The results of evaluations and selection of potential recipients of the Community Development Program funds are recorded and submitted to the PKBL & CSR section for a discussion on the eligibility of potential recipients.*
5. *Prepare the approval letter from the Board of Directors to provide financial assistance following the observation results, and proposals that have been submitted by the applicant.*
6. *Based on the Board of Directors' approval regarding the Fund Disbursement Program, the PKBL & CSR Section prepares administrative requirements, namely:*
  - a. *Handover report for assistance in terms of goods, and/or;*
  - b. *Payment receipt for assistance in terms of cash;*
  - c. *Handover report/ Payment receipt signed by the recipient of the assistance and the PKBL Manager;*
  - d. *After the Agreement Sign-off, the assistance is handed over to the recipients.*

**Partnership Program Distribution Process**

1. *Prospective Business Development Partners (hereinafter referred to as "partners") submit a proposal to the President Director of PT Garam (Persero) through the PKBL & CSR Section.*
2. *The contents of Business Development Partners proposal shall at least contain:*
  - a. *Business name and address;*
  - b. *The name and address of the business owner/ manager;*
  - c. *A copy of a valid proof of residence identity;*
  - d. *Business fields;*
  - e. *A copy of the Business License or a certificate from the competent authority (if any);*
  - f. *A statement letter that is not being a Development Partner of other State-Owned Enterprise.*
3. *Observation, examination, evaluation, and selection of applications submitted by prospective Small Business Development Partners is carried out through interviews and direct observations regarding aspects of small businesses and their business prospects by the PKBL & CSR work section.*
4. *The results evaluations and selection of prospective small business Fostered Partners are documented and*

- dan disampaikan kepada Corporate Secretary untuk dilakukan pembahasan tentang kelayakan calon Mitra Binaan usaha kecil.
5. Setelah mendapat persetujuan Corporate Secretary, Bagian PKBL & CSR menyampaikan hasil evaluasi usulan calon Mitra Binaan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan dana bantuan berdasarkan keputusan tentang Program Penyaluran Dana, Bagian PKBL menyiapkan syarat kelengkapan administrasi yaitu :
    - a. Perjanjian Kerjasama Pembinaan Usaha Kecil, memuat sekurang-kurangnya:
      - Nama dan alamat BUMN Pembina Dan Mitra Kerja Pembinaan Usaha Kecil;
      - Hak dan kewajiban BUMN Pembina dan Mitra Kerja Pembinaan Usaha Kecil;
    - b. Perjanjian Kerjasama Pembinaan Usaha Kecil Berita Acara Penyerahan Uang Pinjaman Pola Kemitraan PKBL PT Garam (Persero);
      - Besar dana binaan dan peruntukannya;
    - c. Perhitungan angsuran pokok dan jasa administrasi pinjaman;
    - d. Fotocopy pencairan dana yang telah disetujui kepada Mitra Binaan;
    - e. Laporan hasil survey kelayakan dan evaluasi calon Mitra Binaan.
  6. Perjanjian Kerjasama Pembinaan Usaha Kecil ditandatangani oleh Mitra Kerja Usaha Kecil dan Manager PKBL.
  7. Berita Acara Penyaluran Dana Bantuan tersebut disampaikan ke Manager PKBL & CSR untuk ditandatangani.
  8. Setelah disetujui oleh Manager PKBL & CSR, pencairan dana melalui transfer bank pada rekening Mitra Binaan usaha kecil mitra binaan.
  9. Mitra Binaan usaha kecil wajib membayar angsuran sesuai dengan perjanjian modal kerja kepada PKBL & CSR melalui transfer bank pada rekening Program Kemitraan bagian kerja bagian PKBL & CSR PT Garam (Persero).
  10. Bagian PKBL & CSR melakukan monitoring pelaksanaan pembinaan & kelancaran pembayaran angsuran dari Mitra Binaan usaha kecil.
  11. Apabila Mitra Binaan usaha kecil ada yang menunggak, bagian PKBL & CSR melakukan teguran lisan melalui phone & whatsapp . Jika tidak ada feedback maka bagian PKBL & CSR menerbitkan surat peringatan/ teguran tertulis kepada Mitra Binaan terkait (sebagai laporan).
  12. Bagian PKBL & CSR Menyusun laporan Triwulan dan Tahunan. Laporan Triwulan disampaikan ke Kementerian BUMN melalui web portal PKBL.
- submitted to the Corporate Secretary for discussion on its feasibility.*
5. *After obtaining approval from the Corporate Secretary, the PKBL & CSR Section submits the evaluation results to the President Director for approval of based on the decision on the Fund Distribution Program, the PKBL Section prepares the completeness of administrative requirements, namely:*
    - a. *Small Business Development Cooperation Agreement contains at least:*
      - *The name and address of the SOEs Trustees and Small Business Development Partners;*
      - *Rights and obligations of developing SOEs and small business partners;*
    - b. *Handover of Small Business Development Cooperation Agreement Reports of PT Garam (Persero) PKBL Partnership Pattern;*
      - *The number of funds and their allocation;*
    - c. *Calculation of principal installments and loan administration services;*
    - d. *Photocopy of the approved disbursement of funds to the Development Partners;*
    - e. *Report on the feasibility survey results and evaluation of the prospective Development Partners.*
  6. *The Small Business Development Cooperation Agreement is signed by the Partner and the PKBL Manager.*
  7. *The Handover report shall be submitted to the PKBL & CSR Manager for signature.*
  8. *After the approval of the PKBL & CSR Manager, the funds are disbursed transferred to the foster partner's account.*
  9. *The partners are required to transfer the installments payment following the working capital agreement to PKBL & CSR to the Partnership Program account for the PKBL & CSR division of PT Garam (Persero).*
  10. *PKBL & CSR Section monitors the implementation of coaching & smooth installment payments from the Partners.*
  11. *If there are partners who are in arrears, the PKBL & CSR section will send a reminder by phone & WhatsApp. If there is no feedback, then the PKBL & CSR section issues a written warning/reprimand to the Partners (as a report).*
  12. *PKBL & CSR Section Prepare Quarterly and Annual reports. The Quarterly Report is submitted to the Ministry of SOEs through the PKBL web portal.*

**Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Unggulan**

Program Bina Lingkungan dan CSR juga mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan untuk proteksi lingkungan seperti yang diuraikan di bawah ini :

**Featured Partnership and Community Development Program**

The Community Development and CSR Program also includes various activities aimed at environmental protection as described below:

## a. Daftar Program Kemitraan Unggulan Tahun 2020 | List of Development Programs in 2020

No	Sektor/ Sector	Nama Program/ Jenis Produk Program Name / Product Type	Unit Bantuan Support Unit	Nilai Bantuan Value of Support	Uraian Naik Kelas Class Up Description
1	Industri Makanan  Food industry	Pembiayaan Usaha Catering dengan penerima : Halima  Catering Business Financing with recipient: Halima	Modal  Fund	Rp10.000.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan omzet</li> <li>Peningkatan kapasitas produksi</li> <li>Increased turnover</li> <li>Increased production capacity</li> </ul>

## b. Daftar Program Bina Lingkungan Unggulan Tahun 2020 | List of Leading Community Development Programs in 2020

No	Sektor/ Sector	Jenis Produk Product Type	Jumlah Pinjaman Loan Amount	Lokasi Location
1	Pilar Pembangunan Sosial  Pillars of Social Development	Garam Peduli Kesehatan (Bantuan 2 Kontainer Sampah Pamekasan)  Salt Cares for Health (2 Pamekasan Waste Containers Assistance)	Rp89.650.000	Desa Pandan, Pamekasan, Madura  Pandan village, Pamekasan, Madura



### Program Bina Lingkungan

Program Bina Lingkungan merupakan program yang memberikan pemberdayaan dalam hal kondisi sosial masyarakat yang dilakukan BUMN melalui pemanfaatan dana yang berasal dari anggaran laba BUMN sebelum Pajak atau Beban lain-lain. Program ini bertujuan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat terutama di wilayah usaha BUMN dalam bentuk bantuan korban bencana alam, Pendidikan dan/atau pelatihan, peningkatan Kesehatan, pengembangan prasarana dan sarana umum, sarana ibadah, dan pelestarian alam. Sepanjang tahun 2020, kegiatan terkait Program Bina Lingkungan mencakup pemberian sumbangan dan bantuan terhadap bencana alam di Indonesia.

### Bentuk Program Bina Lingkungan

Berbagai bentuk program Bina Lingkungan yang diberikan, dikategorikan sebagai berikut:

1. Bantuan korban bencana alam;
2. Bantuan pendidikan dan/atau pelatihan;
3. Bantuan peningkatan kesehatan;
4. Bantuan pengembangan prasarana dan/atau sarana umum;
5. Bantuan sarana ibadah;
6. Bantuan pelestarian alam;
7. Bantuan sosial kemasyarakatan dalam rangka pengentasan kemiskinan.

### Realisasi Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Realisasi penyaluran bantuan dana Program Kemitraan (termasuk beban pembinaan atau hibah) sampai dengan 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp160.000.000.

Sedangkan untuk jumlah dana yang dikeluarkan dalam Program Bina Lingkungan pada tahun 2020 adalah sebesar Rp391.260.000.

Realisasi anggaran tersebut memiliki perincian sebagai berikut :

### Community Development Program

*The Community Development Program is a program that provides empowerment in terms of community social conditions carried out by SOEs through the use of funds from the SOE's profit budget before taxes or other expenses. This program aims to provide benefits to the community, especially in the business area such as aids for victims of natural disasters, assistance in education and/or training, health improvement, development of public infrastructure and facilities, facilities for worship, and nature conservation. Throughout 2020, activities related to the Community Development Program include donations and aids to natural disasters victims in Indonesia.*

### Community Development Program

*Community Development programs provided are categorized as follows:*

1. *Aids for victims of natural disasters;*
2. *Education and/or training assistance;*
3. *Health improvement assistance;*
4. *Assistance for the development of public infrastructure and/or facilities;*
5. *Assistance for worship facilities;*
6. *Assistance for nature conservation;*
7. *Community social assistance in the context of poverty alleviation.*

### Realization of Funds

*The realization of the distribution of the Partnership Program fund assistance (including coaching expenses or grants) as of December 31, 2020 is Rp.160,000,000.*

*Throughout 2020, the total funds disbursed in the Community Development Program amounted to Rp.391,260,000,-*

*The realization of the budget has the following details:*

Uraian / Description	Realisasi 2019/ Realization in 2019	RKAP 2020 / 2020 RKAP	Audit 2020 / Audit in 2020
<b>I. Program Kemitraan/ Partnership Program</b>			
<b>Saldo Awal / Beginning Balance</b>	304.634.149	50.491.290	105.525.300
<b>Penerimaan Dana / Fund Receipt</b>			
• Penerimaan dari PT Garam (Persero) / Receipt from PT Garam (Persero)	2.726.286.947	2.726.271.937	2.726.256.937
• Penerimaan Pokok Pinjaman Mitra Binaan / Fostered Partner Loan Principal Receipt	550.407.039	510.127.780	389.030.399
• Pendapatan Jasa Adm Pinjaman Mitra Binaan / Administrative Service Income of Fostered Partner	44.893.750	37.710.521	29.306.000
• Pendapatan Bunga / Interest Income	2.287.094	3.000.000	13.948.221
• Pendapatan Lain-Lain / Other Income	1.006.014	-	18.325.376
<b>Jumlah / Total</b>	<b>3.629.514.994</b>	<b>3.327.601.528</b>	<b>3.282.392.213</b>
<b>Penggunaan Dana / Use of Funds</b>			
• Sektor Garam/ Salt Sector	-	-	-
• Sektor Industri atau Kerajinan/ Industry or Craft Sector	160.000.000	178.500.000	40.000.000
• Sektor Perdagangan/ Trading Sector	270.000.000	125.000.000	95.000.000
• Sektor Perikanan, Peternakan dan Pertanian/ Fisheries, Livestock and Agriculture Sector	50.000.000	78.000.000	-
• Sektor Jasa/ Service Sector	90.000.000	100.000.000	25.000.000
• Sektor Koperasi/ Cooperative Sector	-	90.000.000	-
<b>Jumlah / Total</b>	<b>570.000.000</b>	<b>571.500.000</b>	<b>160.000.000</b>
<b>Angsuran Pinjaman ke PKBL Lain/ Installment Loans to Other PKBL</b>	2.000.552.672	2.846.668.784	1.846.668.784
<b>Beban Pembinaan/ Development Cost</b>	-	28.230.682	12.270.300
• Beban Pembinaan/ Development Cost	528.416	240.000	999.273
• Beban Administrasi Bank/ Bank Administration Cost			
• Beban & Pengeluaran Lain (denda BUMN Lain)/ Other Expenses & Expenditures (Other BUMN fines)	952.908.606	879.607.944	879.607.952
<b>Jumlah / Total</b>	<b>953.437.022</b>	<b>908.078.627</b>	<b>892.877.525</b>
<b>Saldo Akhir Program Kemitraan/ Partnership Program Ending Balance</b>	<b>105.525.300</b>	<b>1.354.117</b>	<b>382.845.904</b>
<b>II. Program Bina Lingkungan/ Environmental Development Program</b>			
<b>Saldo Awal / Beginning Balance</b>	-	1.964.908	-
<b>Penerimaan Dana / Fund Receipt</b>			
• Penerimaan Alokasi Penyisihan Laba/ Receipt of Allocation of Allowance for Profit	1.205.407.538	416.000.000	391.260.000
<b>Jumlah / Total</b>	<b>1.205.407.538</b>	<b>417.964.908</b>	<b>391.260.000</b>
<b>Penggunaan Dana / Use of Funds</b>			
• Peningkatan Pendidikan/ Education Improvement	102.887.500	41.000.000	10.000.000
• Peningkatan Kesehatan/ Health Improvement	249.000.000	-	-
• Peningkatan Sarana Ibadah/ Improvement of Worship Facilities	210.000.000	-	57.800.000
• Peningkatan Sarana Umum/ Improvement to Public Facilities	375.285.000	200.000.000	99.650.000
• Sosial Kemasyarakatan/ Social Community	243.235.038	150.000.000	88.250.000
• Pelestarian Alam/ Nature Conservation	-	-	-
• Bencana Alam/ Natural Disaster	25.000.000	25.000.000	135.560.000
<b>Jumlah / Total</b>	<b>1.205.407.538</b>	<b>416.000.000</b>	<b>391.260.000</b>
<b>Saldo Akhir Bina Lingkungan / End Balance of Environmental Development</b>	-	<b>1.964.908</b>	-
<b>TOTAL SALDO PKBL/ PKBL Grand Total</b>	<b>105.525.300</b>	<b>3.319.025</b>	<b>382.845.904</b>

## **PT Garam (Persero)**

Kantor Administrasi :  
Jl. Arief Rachman Hakim No. 93  
Surabaya (601117)  
Telp. (031) 5937581

Kantor Pusat :  
Jl. Raya Kalianget 9,  
Madura (69471)  
Telp. (0328) 662416

[www.ptgaram.com](http://www.ptgaram.com)