



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. GARAM (Persero)
Nomor : 97/D/SK/XII/2014

TENTANG

**KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT. GARAM (PERSERO)**

DIREKSI PT. GARAM (Persero)

- MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di PT. Garam (Persero) yang merupakan kebutuhan dan komitmen manajemen untuk menerapkan dan mengembangkan praktek-praktek GCG di Perusahaan, maka dipandang perlu adanya kebijakan pengendalian gratifikasi. -----
 2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi PT. Garam (Persero). -----
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999, tanggal 19 Mei 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. -----
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003, tanggal 19 Mei 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN). -----
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, tanggal 16 Agustus 2007, tentang Perseroan Terbatas. -----
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1991, tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). -----
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005, tentang Perubahan, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN). -----
 6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara. -----
 7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara. -----

8. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam Nomor : SK-279/MBU/2012 tanggal 30 Juli 2012 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam. -----
9. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam Nomor : SK-74/MBU/2013 tanggal 4 Februari 2013 tentang Penegasan Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam. -----
10. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam Nomor : SK-150/MBU/2014 tanggal 8 Juli 2014 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam. -----
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam Nomor: SK- 25/MBU/03/2015 tanggal 09 Maret 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Garam. -----
12. Surat Keputusan Direksi PT. GARAM (Persero) Nomor : 22/D/SK/IV/2012 tanggal 12 April 2012, tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT. GARAM (Persero) dan perubahannya Nomor : 28/A/D/SK/VI/2012 tanggal 06 Juni 2012. -----

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. GARAM (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT. GARAM (PERSERO).
- PERTAMA** : Memberlakukan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT. Garam (Persero). -----
- KEDUA** : Kebijakan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT. Garam (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Ketetapan Pertama disusun dalam Lampiran Surat keputusan Direksi yang berupa Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT. Garam (Persero) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. -----
- KETIGA** : Menunjuk Direktur Keuangan selaku Penanggung Jawab atas Kepatuhan Pengendalian Gratifikasi Perseroan yang bertugas : ----
1. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengisian laporan gratifikasi kepada Karyawan secara periodik bila perlu. -----
 2. Mengumpulkan, merekapitulasi dan memonitoring Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi oleh Karyawan Perseroan. -----
 3. Menyiapkan laporan berkala setiap satu tahun sekali tentang pengendalian Gratifikasi ke KPK. -----
 4. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Direktur Keuangan menunjuk Biro Umum & Sekretaris Perusahaan yang menangani Pengendalian Gratifikasi Perseroan. -----

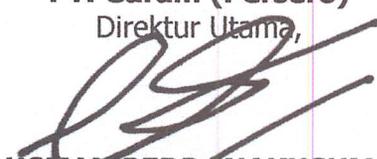


KEEMPAT

- : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. -----

DITETAPKAN DI : KALIANGET
PADA TANGGAL : 29 DESEMBER 2014

PT. Garam (Persero)
Direktur Utama,


USMAN PERDANAKUSUMA

Tembusan Yth:

1. Distribusi C;
2. Arsip.-

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT. GARAM (Persero)**

1. PENDAHULUAN

PT. Garam (Persero) yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perusahaan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perusahaan, maka Perusahaan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perusahaan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perusahaan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

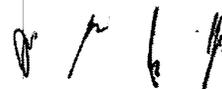
Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perusahaan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap Pengendalian Gratifikasi yang melibatkan Insan PT. Garam (Persero), meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan PT. Garam (Persero). Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan PT. Garam (Persero) sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan PT. Garam (Persero) yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

2. LANDASAN PENYUSUNAN

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dilandasi oleh sikap berikut:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- b. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.



- c. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
- d. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

3. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. Sebagai Pedoman bagi Insan PT. Garam (Persero) untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan.
2. Sebagai Pedoman bagi Insan PT. Garam (Persero) dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik.
3. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dan segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

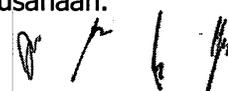
4. PENGERTIAN

1. Atasan Langsung, adalah bagi Karyawan setingkat Kepala Biro/Divisi dan setara, maka Atasan Langsung adalah Direktur yang membawahi Bidang yang bersangkutan. Untuk Karyawan lainnya, Atasan Langsung adalah Kepala Biro/Divisi dari Bidang Unit Kerja Karyawan yang bersangkutan.
2. Gratifikasi, adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan PT. Garam (Persero) terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan PT. Garam (Persero).
3. Hadiah/Cinderamata, adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. Hiburan, adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya.
5. Insan PT. Garam (Persero), adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
6. Mitra Usaha/Pihak Ketiga, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

GRATIFIKASI

1. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur Pengendalian Gratifikasi antara Insan PT. Garam (Persero) dengan pihak-pihak yang terkait dengan Kegiatan usaha Perusahaan.



Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan PT. Garam (Persero) terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan PT. Garam (Persero).

Pengendalian Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan PT. Garam (Persero) di Perusahaan;
- b. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung.

2. PRINSIP DASAR

a. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan PT. Garam (Persero) **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT. Garam (Persero) yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

b. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Insan PT. Garam (Persero) yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing PT. Garam (Persero), yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Insan PT. Garam (Persero) apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/ pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

BATASAN GRATIFIKASI

A. BATASAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN.

Batasan Pemberian Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan oleh Insan PT. Garam (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan

memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.

2. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*).
3. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
4. Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
5. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, DIPERBOLEHKAN sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.
6. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan PT. Garam (Persero) menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) untuk setiap acara ke relasi Perusahaan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
7. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajiban dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

B. BATASAN PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN

Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Insan PT. Garam (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - a. Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan.
 - b. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya.
 - c. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
2. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan PT. Garam (Persero) untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
3. Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang DIPERBOLEHKAN, dalam hal Insan PT. Garam (Persero) menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar

Rp. 1.000.000.- (satu juta Rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan PT. Garam (Persero) untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

4. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan PT. Garam (Persero) atau anggota keluarganya.
 - b. Bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
 - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan PT. Garam (Persero) yang bersangkutan.
 - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
5. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan PT. Garam (Persero) tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan PT. Garam (Persero) tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

C. BATASAN PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA UNTUK MENDAPATKAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN/ ATAU HIBURAN (*ENTERTAINMENT*) YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERSEBUT PADA BUTIR A DAN B.

Insan PT. Garam (Persero) apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir A 1-7 dan B 1-5 di atas, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. MEKANISME PELAPORAN

1. Apabila terdapat pemberian Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan ke relasi perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir A 6 menggunakan **Formulir 1** dalam lampiran ini.
2. Apabila terdapat penerimaan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perusahaan, maka Insan PT. Garam (Persero) wajib melaporkan hal tersebut melalui:
 - a. Atasan Langsung
Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan oleh Insan PT. Garam (Persero) yang menerima Hadiah/Cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah/Cinderamata dengan menggunakan **Formulir 2** dalam lampiran ini. Kemudian laporan tersebut oleh atasan langsung dilaporkan ke Biro Umum & Sekretaris Perusahaan atau

Petugas yang ditunjuk untuk dikoordinasikan dan dimonitoring serta selanjutnya akan direkapitulasi dan dilaporkan ke KPK sesuai ketentuan berlaku.

b. Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System*

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan PT. Garam (Persero) atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* di Perusahaan.

3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Biro Umum & Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan menggunakan **Formulir 3** dalam lampiran ini.
4. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Bagian Keuangan cq. Kasir Perseroan di lingkungan kerja Insan PT. Garam (Persero) yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Biro Umum & Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan menggunakan **Formulir 4** dalam lampiran ini.
5. Biro Umum & Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/Cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) sejak tanggal penerimaan tersebut oleh PT. Garam (Persero).

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

C. PENINJAUAN KEMBALI

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan ditinjau atau diperbaiki kembali seperlunya minimal setiap 2 (dua) tahun sekali.

Lampiran :

1. Formulir 1: Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*) ke Relasi Perusahaan.
2. Formulir 2: Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*) Yang Tidak Sesuai Ketentuan.
3. Formulir 3 : Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*) Yang Cepat Daluwarsa.
4. Formulir 4: Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*entertainment*) Yang Tidak Daluwarsa.

Formulir 1

**PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
KE RELASI PERUSAHAAN**

Kepada: **Yth. Biro Umum & Sekretaris Perusahaan**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT. Garam (Persero) yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) ke relasi perusahaan sebagai berikut :

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No.	Tanggal	Bentuk Pemberian	Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Penerimaan Hadiah	Pemberian dalam rangka

Catatan :

.....

2. Apakah Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

.....
*) Coret yang tidak perlu



Formulir 2

**PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
YANG TIDAK SESUAI KETENTUAN PERUSAHAAN**

Kepada: **Yth. Biro Umum & Sekretaris Perusahaan**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT. Garam (Persero) yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut :

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No.	Tanggal	Bentuk Pemberian/Penerimaan	Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Keterangan

Catatan :

.....

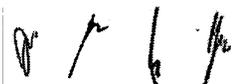
2. Apakah Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

.....
*) Coret yang tidak perlu



Formulir 3

**PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
YANG CEPAT DALUWARSA**

Kepada: **Yth. Biro Umum & Sekretaris Perusahaan**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT. Garam (Persero) yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut :

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No.	Tanggal	Bentuk Pemberian/Penerimaan	Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Keterangan

Catatan :

Karena barang tersebut cepat daluwarsa maka saya langsung menyerahkannya ke Lembaga Sosial..... dengan alamat (tanda terima terlampir).

2. Apakah Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

.....
*) Coret yang tidak perlu

.....


Formulir 4

PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT) YANG TIDAK DALUWARSA

Kepada: **Yth. Biro Umum & Sekretaris Perusahaan**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT. Garam (Persero) yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan dibawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut :

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberikan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No.	Tanggal	Bentuk Pemberian/Penerimaan	Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Keterangan

Catatan :

Barang tersebut telah diserahkan ke Bidang Keuangan cq. Kasir untuk disimpan sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh KPK (tanda terima terlampir).

2. Apakah Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak *

Atasan Langsung Pelapor

.....
Pelapor

.....
*) Coret yang tidak perlu

.....
