

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM
NOMOR : SK-28.A/Dir/IV/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT GARAM

DIREKSI PT GARAM

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di PT Garam yang memberikan kesempatan kepada segenap Insan PT Garam dan pihak eksternal lainnya untuk dapat menerapkan pengelolaan bisnis yang bebas dari Gratifikasi, maka dipandang perlu adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi.-----
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi PT Garam.-----

- MENINGAT** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999, tanggal 16 Agustus 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.-----
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. -----
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).-----
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007, tanggal 16 Agustus 2007, tentang Perseroan Terbatas. -----
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1991, tanggal 11 Februari 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). -----
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005, tanggal 25 Oktober 2005 tentang Perubahan, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN). -----



7. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021, tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara RI ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.-----
8. 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.-----
9. 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.-----
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 5 November 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.-----
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia selaku Para Pemegang Saham PT Garam Nomor: SK-81/MBU/03/2023 dan Nomor: 37/Kep.PS/RNI.01/III/2022 tanggal 21 Maret 2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi PT Garam.-----
12. Surat Keputusan Direksi PT GARAM Nomor: SK-09/Dir/II/2023 tanggal 27 Februari 2023, tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT Garam; -----

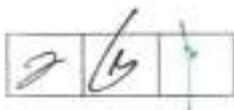
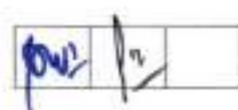
MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

: SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT GARAM. -----

PERTAMA

: Memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi baik di lingkungan perusahaan maupun bagi pihak eksternal yang menjalin kerjasama dengan PT Garam. -----

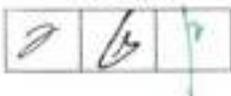
- KEDUA** : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Garam sebagaimana dimaksud dalam Ketetapan Pertama disusun dalam Lampiran Surat keputusan Direksi yang berupa Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. -----
- KETIGA** : Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam wajib dipatuhi dan dilaksanakan seluruh Insan PT Garam.-----
- KEEMPAT** : Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dikomunikasikan, disosialisasikan dan diimplementasikan di Perusahaan.-----
- KELIMA** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Direksi PT Garam Nomor: SK-82/DIR/X/2021 tanggal 11 Oktober 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. -----
- KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. -----

DITETAPKAN DI : S U M E N E P
PADA TANGGAL : 28 APRIL 2023



Tembusan Yth:

1. Distribusi C;
2. Arsip.-



Lampiran I : Surat Keputusan Direksi PT GARAM

Nomor : ~~SK-254/Dir/IV/2023~~ Tanggal : ~~28~~ April 2023

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Praktik korupsi pada masa sekarang mengalami perkembangan dengan munculnya modus baru yaitu dengan memanfaatkan celah atau kelemahan berbagai peraturan perundang-undangan yang ada. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur di dalam peraturan perundangan khususnya tentang perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan korupsi berusaha dikaburkan oleh pelaku dengan alasan belum diatur secara tegas oleh peraturan perundang-undangan atau dengan dalih tidak ada unsur kerugian negara di dalamnya.

Salah satu kebiasaan yang berlaku umum adalah pemberian tanda terima kasih atas jasa yang telah diberikan baik dalam bentuk barang atau bahkan uang. Pemberian hadiah seringkali dianggap hanyalah sebagai suatu tanda terima kasih antara pemberi dan penerima, bukan tindakan yang merugikan keuangan negara dengan alasan pekerjaan sudah selesai dilaksanakan dan sudah diterima oleh pemberi pekerjaan, bahkan boleh jadi sudah diaudit oleh pihak yang berwenang. Namun sekarang dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, pemberian hadiah tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengategorikan pemberian hadiah tersebut sebagai salah satu bentuk gratifikasi yang tidak diperbolehkan jika berhubungan dengan jabatan penerima dan bertentangan dengan tugas dan kewajiban selaku Insan PT Garam. Insan PT Garam merupakan keseluruhan orang yang bekerja untuk PT Garam dan mendapat penghasilan dari PT Garam. Bahkan perbuatan pemberian hadiah tersebut dapat berubah menjadi suap apabila terdapat *meeting of mind* pada saat penerimaan antara pemberi dan penerima. Untuk itu fenomena pemberian hadiah atau tanda terimakasih tersebut harus diatur secara baik dan tegas oleh perusahaan. Apabila hal ini tidak diatur dan dikendalikan dengan baik sudah barang tentu

akan mempengaruhi integritas, independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau kebijakan, sehingga dapat menguntungkan atau merugikan pihak lain atau diri sendiri.

Penerapan kebijakan perusahaan untuk mengatur pengendalian gratifikasi dilatarbelakangi oleh:

- 1) Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas Insan PT Garam dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka panjang.
- 2) Adanya potensi terjadinya benturan kepentingan dan benturan kebijakan yang dikeluarkan perusahaan sebagai standar dan pedoman dasar dalam pengelolaan perusahaan sehingga menyebabkan fungsi pengendalian intern perusahaan tidak efektif untuk mengatasi munculnya gratifikasi.
- 3) Keberhasilan PT Garam dalam melaksanakan visi dan misinya sangat tergantung dari keberhasilan pengelolaan dan penerapan atas 3 (tiga) fungsi utama organisasi yaitu Sistem Pengendalian Intern, Sistem Manajemen dan Sistem Teknologi Informasi. Ketiga fungsi utama tersebut ditinjau dari tujuannya merupakan komponen yang tak terpisahkan dari setiap aktivitas perusahaan.
- 4) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, merupakan dasar hukum pelaksanaan GCG di BUMN. Seluruh BUMN wajib menjalankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usahanya dan sebagai landasan operasional bagi seluruh insan perusahaan, mulai dari Dewan Komisaris, Direksi sampai kepada karyawan tingkat pelaksana.
- 5) Pemahaman yang seragam tentang kebijakan pengendalian gratifikasi dibutuhkan untuk menghindarkan perbedaan penafsiran terhadap gratifikasi yang dapat berpengaruh pada *performance* insan PT Garam.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan diterbitkannya peraturan pedoman tentang gratifikasi ialah:

1. Menjadi rujukan/pedoman bagi seluruh Insan PT Garam dalam pengendalian dan pelaporan gratifikasi agar sejalan dengan etika bisnis serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Mewujudkan budaya anti korupsi dan *value integrity* di lingkungan PT Garam melalui pengendalian gratifikasi.
3. Agar tercipta suatu sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.
4. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai peraturan perundang-undangan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
5. Menjaga reputasi perusahaan sebagai sebuah perusahaan di industri Perdagangan dan Konsumsi di Indonesia, yang bertindak dengan penuh integritas dan mendasarkan setiap keputusannya kepada pertimbangan bisnis yang taat hukum.
6. Memberikan nilai tambah, memperbaiki, serta meningkatkan kinerja seluruh aktivitas operasional PT Garam, melalui penilaian, pemberdayaan fungsi dan meningkatkan kemandirian seluruh pelaksanaan kegiatan operasional.
7. Membantu meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi bagi Insan PT Garam, sehingga tercapai kesinambungan bisnis perusahaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.
8. Menciptakan lingkungan yang bersih dari praktik gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
9. Meningkatkan reputasi perusahaan di lingkungan pemangku kepentingan, regulator, dan masyarakat umum.
10. Seluruh Insan PT Garam dapat memiliki pemahaman yang sama terhadap pengendalian gratifikasi dan dapat segera mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

PRINSIP, PENGERTIAN, DAN KATEGORI GRATIFIKASI

2.1. PRINSIP-PRINSIP DALAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip utama yang meliputi :

1. Pengendalian gratifikasi merupakan tugas dan tanggung jawab seluruh Insan PT Garam
2. Larangan terhadap penerimaan atau pemberian gratifikasi yang dianggap suap, yaitu:
 - a. Seluruh Insan PT Garam dilarang menerima uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta wajib menolak pemberian pada kesempatan pertama secara sopan dan segera melaporkannya kepada KPK baik secara langsung maupun melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.

Namun apabila situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan PT Garam yang bersangkutan untuk menolaknya, maka gratifikasi tersebut dimungkinkan untuk diterima, dengan ketentuan harus dilaporkan kepada KPK baik secara langsung maupun melalui FKAP sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.

Adapun situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

- 1) Jika gratifikasi tidak diterima secara langsung.
- 2) Jika Insan PT Garam tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya gratifikasi serta tidak mengetahui identitas dan alamat pihak ketiga.
- 3) Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik/hubungan kerja antara perusahaan dengan pihak ketiga,
- 4) Jika penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.

Selanjutnya gratifikasi tersebut dilaporkan kepada KPK baik secara langsung maupun melalui FKAP sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.

- b. Insan PT Garam dilarang memberikan uang dan/atau barang gratifikasi dan/atau bingkisan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada pegawai negeri dan penyelenggara negara.
3. Insan PT Garam wajib membuat laporan atas penolakan atau penerimaan gratifikasi yang wajib dilaporkan yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan tugas dan kewajiban penerima selaku Insan PT Garam kepada KPK baik secara langsung maupun melalui FKAP sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.
4. Prinsip transparansi (keterbukaan) ini tercermin dari adanya mekanisme pelaporan atas penerimaan gratifikasi kepada KPK. Mekanisme pelaporan merupakan sarana untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku Insan PT Garam. Namun demikian, ketika pelaporan tersebut masuk ke dalam proses penanganan penetapan statusnya oleh KPK, maka prinsip keterbukaan dapat dikesampingkan dengan memandang kepentingan yang lebih besar, yaitu perlindungan bagi pelapor gratifikasi.
5. Prinsip akuntabilitas diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban penyelenggara negara yang diberikan amanah untuk menjalankan tugas dan kewenangan dalam jabatan yang diembannya, untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya dan melaporkan kepada KPK dalam hal terdapat penerimaan gratifikasi yang dianggap suap.
6. Prinsip kepastian hukum. Prinsip ini mengandung makna bahwa proses penerimaan laporan, pencarian informasi, telaah/analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasi dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan status kepemilikan gratifikasi yang disampaikan oleh KPK memberikan kepastian hukum terkait hak dan kewajiban pelapor terhadap gratifikasi yang diterima.
7. Prinsip kemanfaatan. Prinsip ini terkait dengan aspek pemanfaatan barang gratifikasi, yaitu bahwa barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara dimanfaatkan untuk kepentingan Negara, sedangkan gratifikasi yang tidak dianggap suap namun terkait dengan kedinasan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kedinasan atau kepentingan sosial.
8. Prinsip kepentingan umum. Prinsip kepentingan umum diwujudkan dari sikap tidak meminta atau menerima pemberian dari masyarakat terkait dengan pelayanan atau

pekerjaan yang dilakukan. Apabila dalam hal tertentu terjadi penerimaan, maka penerimaan tersebut wajib dilaporkan kepada KPK. Pelaporan tersebut merupakan bentuk sikap yang mengesampingkan kepentingan pribadi dan tetap konsisten menjalankan tugas untuk kepentingan masyarakat umum.

9. Prinsip independensi. Prinsip independensi ini ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada KPK. Pelaporan tersebut dapat memutus potensi pengaruh pada independensi penerimaan gratifikasi dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.
10. Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi. Prinsip perlindungan pelapor gratifikasi ini didasarkan pada Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa KPK berkewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi. Sejalan dengan ketentuan tersebut, instansi atau lembaga tempat pelapor gratifikasi bekerja juga wajib memberikan perlindungan dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor.

2.2. PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pengertian gratifikasi merujuk pada Penjelasan Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Dalam ayat ini adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan secara elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Apabila dicermati penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 di atas, kalimat yang termasuk definisi gratifikasi adalah sebatas kalimat: "pemberian dalam arti luas," sedangkan kalimat setelah itu merupakan bentuk-bentuk gratifikasi. Dari penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu juga dapat dilihat bahwa pengertian gratifikasi mempunyai makna yang netral, artinya tidak terdapat makna tercela atau negatif.

Apabila Penjelasan Pasal 128 ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum. Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 128 ayat (1) UU No.20/2001 yang menyatakan, Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Apabila Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 itu dihubungkan dengan rumusan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dapat dipahami bahwa tidak semua gratifikasi itu dilarang atau bertentangan dengan hukum. Gratifikasi yang dilarang atau bertentangan dengan hukum hanyalah gratifikasi yang memenuhi unsur Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 yang menyatakan, Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Penjelasan Pasal 12B ayat (1) UU No.20/2001 dan ketentuan Pasal 128 ayat (1) UU No.20/2001 tersebut merupakan landasan untuk pemahaman lebih lanjut mengenai gratifikasi.

Meskipun gratifikasi mengandung makna "pemberian dalam arti luas," tetapi pemberian yang dimaksud dalam hal ini adalah bukan pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja bersama atau peraturan perusahaan. Misalnya pemberi kerja (perusahaan) memberikan gaji, tunjangan, insentif, honorarium, uang penghargaan dan lain sebagainya kepada pekerjanya (pegawainya) sendiri, maka pemberian semacam itu tidak termasuk ke dalam pengertian gratifikasi yang dimaksud dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini. Sebab pemberian dalam konteks hubungan kerja antara pemberi kerja (perusahaan) dengan pekerjanya (pegawainya) itu diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.

2.3. KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi memiliki bentuk yang sangat beraneka ragam, tetapi 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

Berikut di bawah ini penjelasan dari masing-masing kategori gratifikasi dimaksud.

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan PT Garam dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum. Dengan kata lain, sesuai dengan rumusan Pasal 12 huruf B UU Nomor 20 Tahun 2001, hal itu disebut juga gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewajiban kepada Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi. Dihubungkan dengan Penjelasan Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002 tersebut, maka gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf B UU Nomor 20 Tahun 2001, yaitu gratifikasi yang dianggap suap.

Adapun contoh-contoh Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- a) Gratifikasi yang diberikan kepada Insan PT Garam 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 PT Garam yang bersangkutan.
- b) Gratifikasi sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan PT Garam dari pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan atas pekerjaan pihak ketiga tersebut.
- c) Gratifikasi yang diterima Insan PT Garam 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.

- q) Penerimaan gratifikasi dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan.
- r) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, baik bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian orang.

2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Karakteristik gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan secara umum adalah :

- 1) 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;
- 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
- 4) 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 diberikan 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 suvenir 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 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) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (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 kepatutan;
- 14) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (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 Rp200.000,00 (dua ratus

ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) 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, namun dapat dilaporkan melalui FKAP sesuai mekanisme pelaporan gratifikasi.

3. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh Insan PT Garam, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, goody bag/gimmick dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi. Bahkan pola hubungan seperti itu juga ditemukan dalam relasi antar Negara. Seringkali dalam kunjungan-kunjungan kenegaraan penyelenggara negara saling bertukar cinderamata.

Secara filosofis, gratifikasi yang diterima oleh Insan PT Garam tersebut ditujukan atau diperuntukkan kepada lembaga/instansi, bukan kepada personal yang mewakili instansi tersebut. Artinya siapapun yang ditugaskan mewakili instansi tersebut mendapat perlakuan yang sama dari lembaga/instansi pemberi. Karena pada kenyataannya pihak yang menerima adalah pegawai yang mewakili lembaga/instansi, maka gratifikasi yang diterima itu dapat dimiliki oleh Insan PT Garam yang menerimanya.

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

- 1) Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
- 3) 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.

- d) Gratifikasi yang diberikan oleh pihak ketiga yang merupakan mitra kerja sebagai ucapan selamat sehubungan dengan kenaikan pangkat/promosi/mutasi dan atau jabatan baru Insan PT Garam yang dilakukan sebagai tanda perkenalan.
- e) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, 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 Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- f) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan PT Garam yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- g) Gratifikasi yang diterima Insan PT Garam dari pihak ketiga sebagai hadiah atas kerjasama/Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang tengah dijalani.
- h) Kesempatan atau keutungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau discount yang diterima Insan PT Garam karena hubungan pribadi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
- i) Penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang tidak berlaku umum saat Insan PT Garam menjalani tugas (membeli barang).
- j) Keuntungan dari undian/program atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak fair.
- k) Makanan, minuman dan entertainment (hiburan) yang diberikan secara khusus dengan memandang jabatan, atau kewenangan Insan PT Garam yang dilakukan dalam tugas kedinasan yang tidak berlaku umum dan di luar kewajaran/kepatutan.
- l) Gratifikasi yang diterima Insan PT Garam dari pihak ketiga pada saat melakukan pemeriksaan/kunjungan lapangan untuk proses analisa kelayakan hasil kerja.
- m) Gratifikasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan PT Garam di tempat pihak ketiga di luar dari perjanjian sah yang berhak diterima.
- n) Penerimaan gratifikasi yang diterima auditor/pemeriksa dari objek pemeriksaan pada waktu melakukan pemeriksaan.
- o) Penerimaan gratifikasi terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat.
- p) Penerimaan gratifikasi dalam proses penyusunan anggaran perusahaan.

Adapun beberapa contoh gratifikasi dalam kedinasan antara lain, termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Penerimaan plakat, vandel, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh Insan PT Garam berdasarkan penugasan resmi perusahaan.
- 2) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan PT Garam 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 PT Garam 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 PT Garam 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 uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan PT Garam 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 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 reuiu, 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.

2.4. ATURAN PEMBERIAN

Pengendalian gratifikasi tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga dengan pemberian yang dilakukan oleh Insan PT Garam kepada mitra kerja atau pihak terkait lainnya. Berkaitan dengan pemberian, hal-hal yang perlu diperhatikan ialah:

1. Insan PT Garam tidak akan memberikan gratifikasi kepada mitra kerja atau pihak lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya; dan
2. Pemberian dilaksanakan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

2.5 KETENTUAN LAIN-LAIN

Seluruh Insan PT Garam dilarang menerima ataupun melakukan pemberian sumbangan/dana politik kepada partai politik dalam bentuk apapun.

BAB III

PENGELOLAAN GRATIFIKASI

3.1. FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Adanya aturan di internal Perusahaan terkait dengan pengendalian gratifikasi, baik yang bersifat tertulis maupun tidak tertulis (konvensi), termasuk kode etik dan/atau kode perilaku, akan semakin efektif dalam hal implementasi dan manfaatnya dengan adanya suatu Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP). Terdapat penamaan yang berbeda dimasing-masing perusahaan terkait FKAP/UPG, namun memiliki maksud dan tujuan yang sama. FKAP merupakan unit fungsional yang memiliki fungsi pengawasan dan pembinaan terkait dengan pengendalian gratifikasi di Perusahaan. Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Garam dan sesuai dengan ISO 37001 : 2016 tentang *Anti-Bribery Management Systems*.

3.2. TUGAS DAN KEWENANGAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Tugas dan kewenangan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) ialah:

- a. Membuat rencana dan program kerja fungsi kepatuhan anti penyuapan
- b. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi.
- c. Melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian gratifikasi.
- d. Melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi gratifikasi.
- e. Mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
- f. Menyediakan petunjuk dan panduan pelaporan gratifikasi dari pihak internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK.
- g. Melakukan konfirmasi kepada penerima dan/atau pihak ketiga lainnya terkait laporan gratifikasi, jika diperlukan.
- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik lisan maupun tertulis dengan KPK terkait pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- i. Memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam pemanfaatan gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Perusahaan.
- j. Monitoring dan evaluasi penerapan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan, termasuk melakukan deteksi dan pemeriksaan Unit Kerja atau proses bisnis yang berpotensi terjadinya praktek gratifikasi.

- k. Memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap satu tahun sekali.
- l. Mengawasi rancangan dan penerapan serta memantau komitmen pengendalian gratifikasi setiap satu tahun sekali.
- m. Memberikan rekomendasi tindak lanjut apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi.
- n. Melaporkan hasil penanganan dan pelaporan gratifikasi kepada Direksi dan KPK.

3.3. PENGELOLAAN BARANG GRATIFIKASI

Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh KPK maupun FKAP dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada KPK dan FKAP:
 - 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:
 1. Operasional Perusahaan;
 2. 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 FKAP 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 Perusahaan.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

5.1. DOKUMEN PELAPORAN

1. Dokumen pelaporan gratifikasi dapat diperoleh dari Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) atau mengunduh dari situs resmi KPK (www.kpk.go.id).
2. Dokumen pelaporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Insan PT Garam;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai gratifikasi yang diterima.
 - f. NIK
 - g. Kronologi penerimaan
(d disesuaikan dengan formulir gratifikasi)

5.2. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi ialah sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang dilaporkan langsung ke KPK dengan tembusan FKAP

Pihak yang melakukan laporan gratifikasi langsung ke KPK adalah penerima gratifikasi berupa barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman) serta barang dengan nominal kurang dari atau sama dengan Rp. 1.000.000,- (Satu 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 FKAP paling lambat 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima.
- b. Barang yang cepat kadaluwarsa dapat langsung dimanfaatkan dan atau diserahkan kepada pihak lainnya dengan menyampaikan bukti tanda penyerahannya.
- c. KPK melakukan verifikasi kelengkapan, analisis 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 FKAP

Pihak yang melakukan pelaporan gratifikasi langsung ke FKAP adalah penerima gratifikasi berupa barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman) maupun barang tidak kadaluwarsa dengan taksiran nominal minimal Rp 100.000 (Seratus Ribu Rupiah). Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi antara lain:

- a. Penerima gratifikasi dan pemberi gratifikasi melakukan pelaporan dengan mengisi formulir yang selanjutnya dapat disampaikan melalui penyerahan langsung maupun tidak langsung melalui email atau melalui link pelaporan. Laporan dari penerima gratifikasi ke FKAP paling lambat 10 hari kerja sejak gratifikasi diterima. Adapun pelaporan dapat disampaikan kepada FKAP di :
Email : fkapgaram@gmail.com
Link : bit.ly/PelaporanGratifikasiGaram
- b. FKAP yang menerima laporan melakukan verifikasi kelengkapan, review dokumen, rekapitulasi laporan & review.
- c. FKAP akan melakukan monitoring perkembangan penerimaan/ gratifikasi setiap pelapor.
- d. Jika setiap pelapor telah dinyatakan wajib lapor ke KPK yaitu minimal dengan nominal Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah), maka FKAP akan menyampaikan hasil analisis atas rekapitulasi laporan ke KPK paling lambat 10 hari kerja sejak laporan diterima.
- e. 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.
- f. KPK menyerahkan SK ke pelapor sesuai hasil review dari KPK. SK diserahkan ke pelapor paling lambat 7 hari kerja setelah ditetapkan.
- g. 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.

5.4. MEKANISME PENGANTIAN BARANG GRATIFIKASI

Barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik negara dapat dimiliki oleh pelapor dengan cara menggantinya dengan uang senilai barang tersebut. Mekanisme penggantian barang gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pelapor menyampaikan keinginannya untuk memiliki barang gratifikasi dengan mengganti sejumlah uang ketika dilakukan proses klarifikasi dan verifikasi
2. Pelapor menyerahkan barang gratifikasi kepada KPK untuk keperluan penaksiran
3. KPK memproses laporan dan nilai barang
4. KPK mengeluarkan SK gratifikasi milik negara yang dapat diganti dengan sejumlah uang
5. Pelapor menyetorkan uang pengganti kepada KPK dan memperoleh barang gratifikasi yang dimaksud

5.5 MANFAAT PELAPORAN GRATIFIKASI

Penolakan dan pelaporan gratifikasi memberikan sejumlah manfaat bagi Insan PT Garam, yaitu:

1. Pelaporan Gratifikasi Melepaskan Ancaman Hukuman terhadap Penerima.

Ancaman pidana untuk penerimaan gratifikasi yang dianggap suap adalah pidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun maksimal 20 tahun dan denda Rp 200.000.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000.000,00. Akan tetapi, penerima gratifikasi dapat dibebaskan dari hukuman atau ancaman pidana tersebut jika melaporkan penerimaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima. Dengan jaminan pembebasan hukuman dengan melaporkan gratifikasi akan memberikan rasa aman bagi Insan PT Garam, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Pelaporan Gratifikasi Memutus Konflik Kepentingan.

Dengan dilaporkannya penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka risiko terganggunya independensi, objektivitas dan imparialitas penyelenggara negara dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di kemudian hari yang mungkin terkait dengan kepentingan pemberi dapat dieliminir.

Pada konteks ini, pelaporan gratifikasi ditempatkan sebagai alat untuk mencegah terjadinya perbuatan penyalahgunaan kewenangan sebagaimana yang mungkin dikehendaki oleh pihak pemberi gratifikasi. Definisi konflik kepentingan disini adalah situasi dimana seorang Penyelenggara Negara memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

3. Cerminan Integritas Individu.

Pelaporan atas penerimaan gratifikasi oleh penyelenggara negara merupakan salah satu indikator tingkat integritas. Semakin tinggi tingkat integritas seorang penyelenggara negara, semakin tinggi tingkat kehati-hatian dan kesadaran yang dimiliki oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, yang diwujudkan dalam bentuk penolakan maupun pelaporan gratifikasi yang terpaksa diterima.

4. *Self-assessment* bagi Penyelenggara Negara untuk Melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

Ketika penyelenggara negara menghadapi kondisi adanya pemberian gratifikasi terhadap dirinya, ia dapat mengajukan pertanyaan reflektif sebagai metode untuk melakukan self assessment. Pertanyaan-pertanyaan tersebut diharapkan dapat membantu penyelenggara negara untuk menentukan apakah gratifikasi tersebut merupakan gratifikasi terlarang atau tidak.

Di bawah ini sejumlah contoh pertanyaan reflektif yang dapat diajukan:

- a. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- b. Apakah ada kegiatan kedinasan yang dilakukan bersama-sama dengan pihak pemberi saat itu?
- c. Apakah publikasi atas penerimaan tersebut akan membuat anda merasa malu atau apakah pemberian dilakukan secara terbuka atau tertutup (sembunyi-sembunyi)?
- d. Apakah setidaknya patut diduga seseorang memberikan gratifikasi karena pemberi berpikir bahwa anda memiliki jabatan di sebuah instansi, terkait pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?
- e. Apakah nilai pemberian gratifikasi tersebut wajar atau tidak?
- f. Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan sebuah gratifikasi diterima?

Apabila jawaban dari salah satu dari pertanyaan reflektif di atas adalah "Ya", maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak, atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan.

BAB V

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

5.1. IMPLEMENTASI

Pedoman pengendalian gratifikasi harus dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh Insan PT Garam. Untuk itu maka pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan informasi dan pengarahan kepada setiap Insan PT Garam di lingkungan unit kerja masing-masing tentang penerapan pedoman pengendalian gratifikasi di PT Garam.
2. Setiap pimpinan unit kerja di Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan agar memberikan keteladanan dengan bersikap sesuai standar etika sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di lingkungan PT Garam, khususnya sikap keteladanan untuk menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan ataupun melaporkan setiap gratifikasi yang wajib dilaporkan.
3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan/Unit Pengendalian Gratifikasi agar memonitor implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Garam dan melaporkan hasil implementasi kepada Direksi.

5.2. SANKSI & PENGHARGAAN

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini 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 FKAP berupa sertifikat penghargaan.

5.3. 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 pelapor dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada KPK atau LPSK. Secara internal, pelapor yang merupakan insan PT Garam dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Perusahaan, khususnya 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 atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor.
 - b. Pemindah tugas atau mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan PT Garam.
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal:
 - a. Adanya intimidasi, ancaman, perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal.
 - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Ketua FKAP PT Garam.

5.4. PEMBIAYAAN

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka implementasi Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dibebankan sepenuhnya pada anggaran Perusahaan.

5.5. PENINJAUAN KEMBALI

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

**DITETAPKAN DI : S U M E N E P
PADA TANGGAL : 28 APRIL 2023**



Lampiran Form

1. Lampiran 1: Formulir Laporan Gratifikasi ke KPK



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Formulir yang dapat dipergunakan secara elektronik

B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI (*)

Nama Penerima dan Alamat *	Masa Kerja/ Waktu Pelayanan *	Pangkat/Pelaksanaan *	Tempat dan Tanggal Penunjukan *

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama (*)	
Pekerjaan dan Jabatan *	
Alamat / Tempat / No / Kota	
Hubungan dengan Penerima (*)	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian *

Kronologi Pemberian *

Dokumen yang ditunjukkan? Tidak ada Ada yaitu _____

Cara dan bentuk apa saja? *

E. KOMPENSASI

Apakah gratifikasi tersebut untuk kepentingan yang wajar bagi penerima atau barang yang ditrimanya bersifat tidak wajar yang bertentangan dengan Sosial Keadilan Berkeadilan KPK? *

Ya Tidak

Laporan gratifikasi ini wajib dipadukan dengan jabatan sebelumnya. Jika terdapat penerimaan objek gratifikasi kepada KPK untuk jabatan awal yang tidak terpadu atau status kepegawaian gratifikasi tidak dipadukan menjadi satu berkas. Apabila ada yang terpadu tidak bisa laporan atau jika laporan kepada KPK sudah tidak benar maka wajib bersedia memuat lampiran yang berkaitan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan wajib bersedia menandatangani dan cap.

Petugas

DAFTAR PUSTAKA

<p>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2010 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2010 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>3. Peraturan Menteri Pemberantasan Korupsi No. 1 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2010 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>4. Peraturan Menteri Pemberantasan Korupsi No. 2 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2010 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p>	<p>5. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Manusia</p> <p>6. Undang-Undang No. 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum</p> <p>7. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p> <p>8. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p>	<p>9. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p> <p>10. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p> <p>11. Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p>
--	--	--

Kantor Pusat : Jl. Raya Kalijaget 9 Sumenep-Madura, Telp. (0328) 662416
 Kantor Administrasi : Jl. Arief Rahman Hakim No. 93 Surabaya, Telp. (031) 5937561
 Home page : <http://www.ptgaram.com> - Email : sekretariat@ptgaram.com

2. Lampiran 2 : Formulir Laporan Gratifikasi ke FKAP

Formulir 1
PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA
DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)
KE RELASI PERUSAHAAN

Kepada: **Yth. Ketua FKAP**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan di bawah 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	Taksiran 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. Ketua FKAP**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam (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 dibawah ini:

No.	Tanggal	Bentuk Pemberian/Penerimaan	Taksiran 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. Ketua FKAP**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam 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 dibawah ini :

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

Catatan:

Karena barang tersebut cepat daluwarsa maka saya langsung menyerahkannya ke dengan alamat (bukti penyerahan 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. Ketua FKAP**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Garam yang telah ditetapkan Direksi, saya yang bertandatangan di bawah 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	Taksiran Nilai Pemberian	Jumlah Hadiah	Pemberi Hadiah	Keterangan

Catatan:

Barang tersebut telah diserahkan ke Tim FKAP 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