

**KEPUTUSAN
DIREKSI PT SARINAH (Persero)
NOMOR: 0561/KPTS/DIREKSI/IX/2020**

**TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT SARINAH (Persero)**

DIREKSI PT SARINAH (Persero)

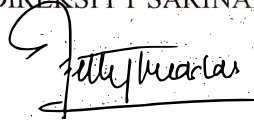
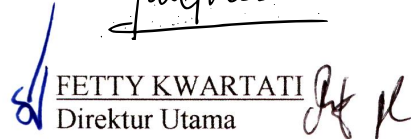
- Menimbang : a. PT SARINAH (Persero) sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara secara konsisten terus berupaya menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- b. Perlunya pengaturan mengikat seluruh Insan PT SARINAH (Persero) sebagai suatu upaya preventif dan proteksi dalam menghadapi tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah kepada tindak pidana khususnya gratifikasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka dipandang perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di PT SARINAH (Persero);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Peraturan Pelaksananya;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Anggaran Dasar PT SARINAH (Persero) yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akta Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor 08 tanggal 11 Agustus 2008 perihal Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT SARINAH (Perubahan Susunan Komisaris dan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas);
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas 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 (BUMN);
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi.
6. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
7. Surat Keputusan Struktur Organisasi PT SARINAH (Persero) dan Ketentuan Umum Pelaksanaan Nomor : 042/KPTS/DIREKSI/VII/2020, tanggal 1 Juli 2020
8. Akte Notaris P. Sutrisno A Tampubolon, SH, Tentang Perubahan Susunan Pengurus Perusahaan PT SARINAH (Persero) Nomor : 22 tanggal 30 Juli 2020

MEMUTUSKAN:**MENETAPKAN :**

- Pertama : Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT SARINAH (Persero).
- Kedua : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di PT SARINAH (Persero), sebagaimana Lampiran Keputusan Direksi ini.
- Ketiga : Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 September 2020

DIREKSI PT SARINAH (Persero)



FETTY KWARTATI
Direktur Utama

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT SARINAH (Persero)
2. Direksi



Lampiran Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero)
Nomor : 056.1/KPTS/DIREKSI/IX/2020
Tanggal : 28 September 2020
Pedoman Pengendalian Gratifikasi
di Lingkungan PT SARINAH (Persero)

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN
PT SARINAH (Persero)**

N of & Key.

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN PENYUSUNAN	1
C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT	2
D. PENGERTIAN	2
E. REFERENSI	3
BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI	
A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	3
B. PRINSIP DASAR	4
BAB III KLASIFIKASI GRATIFIKASI	
A. GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN	4
B. GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN	6
BAB IV PENANGANAN GRATIFIKASI	
A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	8
B. PELAPORAN GRATIFIKASI	9
C. <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM</i>	9
BAB V PENCEGAHAN GRATIFIKASI	
A. PEMBERIAN GRATIFIKASI	10
B. PENERIMAAN GRATIFIKASI	10
BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR	11
BAB VII TINDAK LANJUT PELAPORAN & SANKSI	
A. TINDAK LANJUT PELAPORAN	11
B. SANKSI ATAS PELANGGARAN	12

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 **MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI**
- Lampiran 2 **LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**
- Lampiran 3 **LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**
- Lampiran 4 **REVIEW LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**
- Lampiran 5 **ANALISIS PEMANFAATAN GRATIFIKASI BERUPA UANG**
- Lampiran 6 **ANALISIS PEMANFAATAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG**
- Lampiran 7 **FORMAT LAPORAN GRATIFIKASI KPK : IDENTITAS PELAPOR**
- Lampiran 8 **FORMAT LAPORAN GRATIFIKASI KPK : URAIAN LAPORAN
GRATIFIKASI**
- Lampiran 9 **REKAPITULASI LAPORAN GRATIFIKASI**

N *if* *o* *Asy.*

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT SARINAH (Persero) terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (untuk selanjutnya disebut "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 penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan Sarinah, meskipun dalam kegiatan usaha Perusahaan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Sarinah. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Sarinah sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Sarinah yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi (untuk selanjutnya disebut "**Pedoman**") yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

B. LANDASAN PENYUSUNAN

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

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.
4. 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.

C. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

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

D. PENGERTIAN

1. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)**, adalah situasi atau kondisi dimana Insan Sarinah memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya (di luar kepentingan Perusahaan) terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya, serta mempengaruhi kinerja hasil keputusan dan/atau tindakannya tersebut terhadap Perusahaan.
2. **Gratifikasi**, adalah pemberian dalam arti luas, uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

3. **Hadiah/Cinderamata**, 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 Sarinah**, 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**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Perubahannya Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK).
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi dan Perubahannya Nomor 6 Tahun 2015.
6. 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 dan Perubahannya Nomor: PER-09/MBU/2012.
7. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor: B.1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

9. Pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT SARINAH (Persero) tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang ditetapkan tanggal 16 Desember 2018.

BAB II KETENTUAN GRATIFIKASI

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Sarinah dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Pengertian Gratifikasi dalam Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, 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, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

B. PRINSIP DASAR

1. Penolakan Gratifikasi

Insan Sarinah apabila ditawarkan/diberikan Gratifikasi 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 pemberi dan **WAJIB MELAPORKAN PENOLAKAN** atas gratifikasi tersebut kepada Tim Pengendalian Gratifikasi atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Insan Sarinah yang bersangkutan juga dapat meminta kepada Tim Pengendalian Gratifikasi untuk membantu menjelaskan mengenai Pedoman ini sebagai bentuk sosialisasi kepada pihak yang menawarkan/memberikan Gratifikasi.

2. Pemberian Gratifikasi

Semua Insan Sarinah **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menjanjikan memberi dan/atau memberikan Gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Sarinah 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.

3. Penerimaan Gratifikasi

Semua Insan Sarinah yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Sarinah, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi Insan Sarinah untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, serta menerima apapun dari pihak lain yang bersifat menyimpang dari ketentuan peraturan Undang-Undang dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

BAB III KLASIFIKASI GRATIFIKASI

A. GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

Suatu Gratifikasi wajib dilaporkan apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Sarinah di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Sarinah.
2. Gratifikasi tersebut berlawanan dengan tugas dan kewajiban Insan Sarinah di Perusahaan.

Gratifikasi yang wajib dilaporkan, antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Uang atau setara uang yang diterima oleh Insan Sarinah sebagai ucapan terima kasih dari pihak lain, sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Insan Sarinah yang bersangkutan.
2. Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang atau setara uang sebagai tanda terima kasih yang diterima Insan Sarinah dari pihak lain terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan atau proses persetujuan atau pemantauan atas pekerjaan pihak lain tersebut.
3. Penerimaan dalam bentuk apapun dari pihak lain sehubungan dengan

- kenaikan pangkat dan jabatan baru Insan Sarinah yang biasanya dilakukan sebagai tanda perkenalan.
4. Pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Insan Sarinah yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
 5. Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Insan Sarinah karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.
 6. Makanan, minuman dan hiburan yang diterima secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Insan Sarinah yang bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan.
 7. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Sarinah yang bersangkutan di perusahaan pihak lain, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung atau undangan dari pihak lain tersebut.
 8. Penerimaan hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Sarinah di perusahaan pihak lain, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Insan Sarinah tersebut.
 9. Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan Sarinah dari Pihak lain pada saat melakukan *check on the spot* untuk proses pemeriksaan tempat domisili kerja Pihak lain oleh tim yang ditugaskan perusahaan.
 10. Akomodasi, fasilitas, perlengkapan dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga, *voucher* hiburan yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Sarinah di perusahaan Pihak lain yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasan Insan Sarinah tersebut.
 11. Penerimaan fasilitas biaya pengobatan gratis pada saat Insan Sarinah berobat ke salah satu rumah sakit yang ditanggung oleh Pihak lain yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas.
 12. Penerimaan kepada Insan Sarinah, sehubungan dengan suatu perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, khitanan dan lainnya, yang diberikan oleh Pihak lain, dengan nilai materinya dalam mata uang Rupiah melebihi **Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)**.
 13. Penerimaan fasilitas berupa jasa boga/*catering* dari Pihak lain pada saat Insan Sarinah yang bersangkutan menggelar perayaan, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun, kelulusan, khitanan dan lainnya.



14. Penerimaan bingkisan/parsel dalam bentuk apapun kepada Insan Sarinah dari Pihak lain sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

Setiap Insan Sarinah wajib **MENOLAK** segala bentuk Gratifikasi yang wajib dilaporkan, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Insan Sarinah yang bersangkutan untuk menolaknya.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah sebagai berikut:

1. Jika Insan Sarinah tersebut tidak mengetahui pelaksanaan pemberiannya, waktu dan lokasi diberikannya Gratifikasi, serta tidak mengetahui identitas dan alamat Pemberi.
2. Jika menurut pertimbangan logika yang wajar pada umumnya, tindakan penolakan dapat menyebabkan terganggunya hubungan baik antara Sarinah dengan Pemberi, dimana pemberian tersebut bukan dalam bentuk uang dan/atau setara uang dan/atau surat berharga yang nilainya tidak melebihi **Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)**, dari masing-masing Pemberi.

B. GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

Terhadap perolehan Gratifikasi sebagaimana kriteria di bawah, maka Insan Sarinah dapat menerima dan menikmati tanpa diwajibkan membuat laporan Gratifikasi kepada Tim Pengendalian Gratifikasi maupun Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yaitu:

1. Gratifikasi yang diperbolehkan berdasarkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai berikut:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;

- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. 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 PT SARINAH (Persero);
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. 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;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (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;
- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun

luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

2. **Penolakan Atas Permintaan Dari Mitra Usaha Untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan (*Entertainment*) Yang Dilarang**

Insan Sarinah apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang tidak sesuai atau dilarang dalam ketentuan Pedoman ini, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

**BAB IV
PENANGANAN GRATIFIKASI**

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Unit Pengendalian Gratifikasi, yaitu Tim yang ditunjuk Direksi PT SARINAH (Persero) dan bertugas untuk mengelola pelaporan Gratifikasi di Perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1. Alamat Unit Pengendalian Gratifikasi:

<p style="text-align: center;">UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT SARINAH (Persero)</p> <p style="text-align: center;">TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI Kantor Pusat PT SARINAH (Persero) Gedung Sarinah Lantai 10 Jalan M.H. Thamrin Nomor 11 Jakarta Pusat 10350</p> <p style="text-align: center;">Telp. 62-21-31923008 Fax. 62-21-3902767 Email: tim.upg@sarinah.co.id</p>

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengendalian Gratifikasi:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Sarinah;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Insan Sarinah melaporkan penolakan Gratifikasi;

N
at
2/10/14

- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Direksi;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

B. PELAPORAN GRATIFIKASI

Pelaporan Gratifikasi dapat dilakukan dengan cara:

1. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Tim Pengendalian Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima/ditolak.
2. Tim Pengendalian Gratifikasi wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
3. Penerima Gratifikasi dapat secara langsung menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak atau melalui email pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id, <https://gol.kpk.go.id>, atau aplikasi Gratifikasi Online (GOL KPK) yang dapat diunduh di playstore atau appstore.
4. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau Tim Pengendalian Gratifikasi kepada pihak pemberi Gratifikasi.
5. Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
6. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (contoh: uang, emas, dan lainnya), wajib disimpan terlebih dahulu di Bagian Keuangan di lingkungan kerja Insan Sarinah yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi.
7. Setelah disampaikan rekapitulasi penerimaan Gratifikasi oleh Tim

Pengendalian Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), maka untuk proses penentuan atas Status kepemilikan penerimaan Gratifikasi tersebut, Perusahaan akan mengikuti mekanisme/prosedur yang ditetapkan oleh KPK.

C. *Whistle Blowing System*

Pelaporan melalui *Whistle blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Sarinah 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 *Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai *Whistleblowing System* di Perusahaan.

BAB V PENCEGAHAN GRATIFIKASI

A. PEMBERIAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan Sarinah:

1. **Dilarang** untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang dapat menimbulkan dugaan adanya kondisi Benturan Kepentingan;
2. **Dilarang** memberi Gratifikasi kepada atasan atau pejabat instansi lain dengan maksud tertentu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap);
3. **Dilarang** memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Mitra Kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing, rekanan/Mitra Kerja kecuali sesuai aturan yang berlaku;
4. **Dilarang** mengizinkan Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lainnya untuk kepentingan Insan Sarinah;
5. **Dilarang** memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
6. **Dilarang** memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi
7. **Dilarang** memberi Gratifikasi yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan;
8. **Dilarang** memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun milik Perusahaan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

B. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Dalam pelaksanaannya semua Insan Sarinah:

1. **Dilarang** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dari Mitra Kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing, rekanan/Mitra Kerja;
2. **Dilarang** menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
3. **Dilarang** mengizinkan Mitra Kerja/Pihak Ketiga memberikan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada Insan Sarinah;
4. **Dilarang** menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan;
5. **Dilarang** bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/Mitra Kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok.

BAB VI

HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

1. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
2. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
3. Memperoleh perlindungan kerahasiaan identitas Pelapor jika diperlukan.
4. Memperoleh perlindungan dari intimidasi dan hal tidak menyenangkan lainnya.

BAB VII

TINDAK LANJUT PELAPORAN & SANKSI

A. TINDAK LANJUT PELAPORAN

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.



2. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, Tim Pengendalian Gratifikasi menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui Tim Pengendalian Gratifikasi; dan
 - c. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
3. Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, Tim Pengendalian Gratifikasi menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor Tim Pengendalian Gratifikasi atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. Apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka Tim Pengendalian Gratifikasi menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
4. Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada point 3 tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.
5. Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, Tim Pengendalian Gratifikasi berkoordinasi dengan KPK.

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan Sarinah dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada Wajib Lapo Gratifikasi. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.

DIREKSI PT SARINAH (Persero)



 **FETTY KWARTATI** 
Direktur Utama



**MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT SARINAH (Persero)**

~
af
Kary.

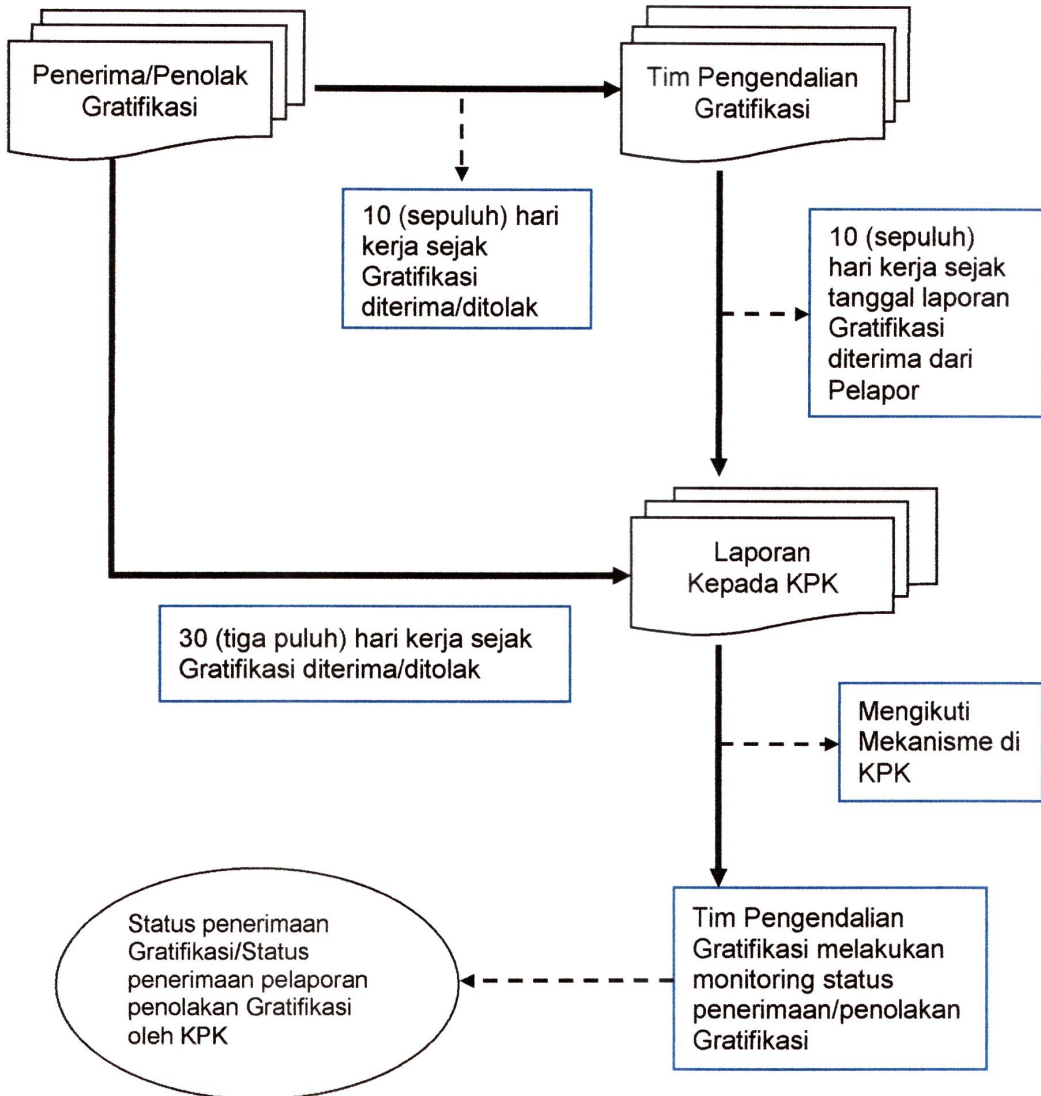
LAMPIRAN 1

Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero)

Nomor : 056-1/KPTS/DIREKSI/IIIX/2020

Tanggal : 28 September 2020

**MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT SARINAH (Persero)**



Handwritten signature/initials in blue ink.

**FORM LAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PT SARINAH (Persero)**

M
of *no. 4.*

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI PT SARINAH (Persero)

No. Laporan : (diisi oleh UPG)

Kepada:
**Tim Pengendalian Gratifikasi
PT SARINAH (Persero)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Alamat :
- d. No telpon :
- e. Unit Kerja :
- f. Jabatan :

Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:

No.	Jenis Gratifikasi	Nilai (Rp)	Tanggal Penerimaan	Tempat Penerimaan	Pemberi	Penerima	Ket.

Catatan (Kronologis Peristiwa Penerimaan) :

.....
.....
.....
.....
.....

Dokumen Pendukung sebagai berikut :

Penerimaan gratifikasi sudah dilaporkan pada atasan langsung : Ya Tidak

Atasan Langsung

Jakarta,

.....2020

Pelapor

(.....) (.....)

N
af & *KW*

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI PT SARINAH (Persero)

Kepada:
Tim Pengendalian Gratifikasi
PT SARINAH (Persero)

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Alamat :
- d. No telpon :
- e. Unit Kerja :
- f. Jabatan :

Menyampaikan laporan permintaan gratifikasi sebagai berikut:

No.	Jenis Gratifikasi	Nilai (Rp)	Tanggal Permintaan	Tempat Permintaan	Nama Peminta	Permintaan Dalam Rangka	Ket.

Catatan (Kronologis Peristiwa Permintaan):

.....
.....
.....
.....
.....

Permintaan gratifikasi sudah dilaporkan pada atasan langsung : Ya Tidak

Atasan Langsung

Jakarta,

..... 2020

Pelapor

(.....)

(.....)

REVIEW LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Review atas penerimaan gratifikasi No..... Tgl.....

No.	Pertanyaan	Hasil Review	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Apakah pemberian tersebut termasuk gratifikasi yang perlu dilaporkan?	<input type="checkbox"/> Ya	Review selanjutnya	
		<input type="checkbox"/> Tidak	Dokumentasikan	
2	Apakah pemberian tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?	<input type="checkbox"/> Ya	Dimanfaatkan secara sesuai	
		<input type="checkbox"/> Tidak	Review selanjutnya	
3	Apakah pemberian tersebut merupakan gratifikasi terkait jabatan atau kedinasan?	<input type="checkbox"/> Ya	Review selanjutnya	
		<input type="checkbox"/> Tidak	Dokumentasikan	
4	Apakah nilai pemberian tersebut merupakan gratifikasi dengan nilai diizinkan untuk diterima oleh karyawan PT Sarinah?	<input type="checkbox"/> Ya	Dokumentasikan	
		<input type="checkbox"/> Tidak	Lapor KPK	

Rekomendasi Tindak Lanjut			
	Nama	DD/MM/YY	Paraf
Direview oleh			
Rekomendasi	<input type="checkbox"/> Tindak lanjut internal <input type="checkbox"/> Dilaporkan ke KPK		
Lembar Persetujuan			
Disetujui oleh			

N
af *2/10*

ANALISIS PEMANFAATAN GRATIFIKASI BERUPA UANG

Analisis pemanfaatan atas rekomendasi penerimaan gratifikasi No..... Tgl.....

No.	Pertanyaan	Hasil Review	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Apakah pemberian tersebut dapat disimpulkan sebenarnya bersumber dari anggaran perusahaan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
2	Apakah pemberian tersebut merupakan gratifikasi dengan nilai yang di atas batas ketetapan PT Sarinah?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		

Tindak lanjut alokasi gratifikasi mempertimbangkan alternatif sebagai berikut:

Review Nomor Pertanyaan	Alternatif Hasil Review							
	1		2		3		4	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
▪ 1	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓
▪ 2	✓	-	-	✓	✓	-	-	✓
Alokasi Gratifikasi	Perusahaan Seluruhnya		Perusahaan Seluruhnya		Perusahaan Atas Selisih Batasan Gratifikasi yang Diizinkan		Penerima Seluruhnya	

Rekomendasi Alokasi/Kepemilikan Gratifikasi			
	Nama	DD/MM/YY	Paraf
Dianalisis oleh			
Rekomendasi Kepemilikan	<input type="checkbox"/> Perusahaan <input type="checkbox"/> Penerima <input type="checkbox"/> Catatan: Batas waktu penyerahan gratifikasi :		
Lembar Penetapan			
Ditetapkan oleh			
Realisasi Penyerahan Gratifikasi			
Perusahaan/Pelapor/Penerima			
Catatan			

LAMPIRAN 6

Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero)

Nomor : 056.1 /KPTS/DIREKSI/IX/2020

Tanggal : 28 September 2020

ANALISIS PEMANFAATAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG

Analisis pemanfaatan atas rekomendasi penerimaan gratifikasi No..... Tgl.....

No.	Pertanyaan	Hasil Review	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Apakah pemberian tersebut merupakan gratifikasi dengan nilai yang di atas batas ketetapan PT Sarinah?	<input type="checkbox"/> Ya		
		<input type="checkbox"/> Tidak		
2	Apakah pemberian tersebut dapat dimanfaatkan secara wajar dan tidak melanggar peraturan perusahaan? <input type="checkbox"/> Operasional perusahaan <input type="checkbox"/> Perpustakaan <input type="checkbox"/> Event di lingkungan perusahaan <input type="checkbox"/> Sumbangan organisasi sosial	<input type="checkbox"/> Ya		
		<input type="checkbox"/> Tidak		

Tindak lanjut alokasi gratifikasi mempertimbangkan alternatif sebagai berikut:

Review Nomor Pertanyaan	Alternatif Hasil Review							
	1		2		3		4	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
▪ 1	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓
▪ 2	✓	-	-	✓	✓	-	-	✓
Alokasi Gratifikasi	Perusahaan		Perusahaan		Perusahaan		Penerima	

Rekomendasi Alokasi/Kepemilikan Gratifikasi			
	Nama	DD/MM/YY	Paraf
Dianalisis oleh			
Rekomendasi Kepemilikan	<input type="checkbox"/> Perusahaan <input type="checkbox"/> Penerima <input type="checkbox"/> Catatan: Batas waktu penyerahan gratifikasi :		
Lembar Penetapan			
Ditetapkan oleh			
Realisasi Penyerahan Gratifikasi			
Perusahaan/Pelapor/Penerima			
Catatan			

Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMAT LAPORAN GRATIFIKASI KPK (1/2)



Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Alamat :
.....
.....

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Jl. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI



TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
**Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi**
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** dihitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR						
1.	Nama Lengkap	:				
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :		
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:				
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :			
		:	b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
6.	Alamat Kantor	:				
				Kode POS : [][][][][][]		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Rumah	:				
				Kode POS : [][][][][][]		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor *): <i>Silakan pilih dan beri tanda [✓]</i>		
9.	Alamat e-mail	:		Pin BB / WA:		
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor : Seluler :		

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

[Handwritten signatures and initials]

