

**PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI**

---

**PT. PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, TBK**

**2014**

	Halaman
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
Latar Belakang.....	1
Landasan Penyusunan.....	1
Maksud, Tujuan dan Manfaat.....	2
Daftar Istilah.....	2
<b>BAB II GRATIFIKASI.....</b>	4
Pengertian dan Ruang Lingkup.....	4
Prinsip Dasar.....	4
<b>BAB III BATASAN GRATIFIKASI.....</b>	6
Batasan Pemberian Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi.....	6
Batasan Penerimaan Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi.....	6
Hal yang wajib disampaikan kepada Pihak Ketiga.....	8
<b>BAB IV PENANGANAN GRATIFIKASI.....</b>	9
Mekanisme Pelaporan.....	9
Sanksi atas Pelanggaran.....	9
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran I Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.....	10

**Tim Penyusun :**

- **Ellen Gaby Tulangow**
- **Irma Indriani Maha**
- **Dimas Fallony**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yang selanjutnya disebut “Perseroan” terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*, disingkat GCG) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang Perseroan yang merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan bisnis Perseroan, maka Perseroan selalu mengutamakan pengelolaan bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pengelolaan bisnis Perseroan bukan hanya untuk mengejar keuntungan Perseroan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik untuk dapat melaksanakan pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perseroan 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 Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

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 Perseroan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perseroan yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Perseroan menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan Insan Ancol, meskipun dalam kegiatan usaha Perseroan, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Insan Ancol. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Perseroan sebagai suatu proses pembelajaran bagi Insan Ancol yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Pemangku Kepentingan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi yang selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Kode Tata Laku serta Tata Nilai Unggulan yang berlaku di Perseroan.

### **B. Landasan Penyusunan**

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

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

- c. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, keadilan dan kesetaraan dalam mengelola Perseroan.
- d. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perseroan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Pedoman Kode Tata Laku yang berlaku di Perseroan.

### C. Maksud, Tujuan dan Manfaat

- a. Sebagai Pedoman bagi Insan Ancol untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perseroan.
- b. Sebagai Pedoman bagi Insan Ancol dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perseroan untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan yang baik.
- c. Mewujudkan pengelolaan Perseroan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

### D. Daftar Istilah

- a. **Atasan Langsung.** Atasan Langsung adalah pejabat yang menjabat suatu jabatan satu tingkat diatas insan ancol yang bersangkutan berdasarkan struktur organisasi yang berlaku.
- b. **Gratifikasi,** adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata, Hiburan, Suap atau Komisi Tidak Resmi baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Ancol terkait dengan wewenang/jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Ancol.
- c. **Hadiah/Cinderamata,** adalah obyek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
- d. **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, permainan, olahraga, wisata dan lainnya.
- e. **Suap,** adalah
  1. Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau lebih dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan Perseroan.
  2. Menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan Perseroan.

- f. **Komisi Tidak Resmi**, adalah uang, *fee*, komisi, kredit, hadiah, bantuan atau segala sesuatu yang bernilai, yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik atau memperkaya diri sendiri. Setiap individu tidak boleh menerima segala bentuk suap dan komisi tidak resmi.
- g. **Insan Ancol**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perseroan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perseroan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perseroan.
- h. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perseroan. **Perseroan**, dengan huruf P Kapital, adalah PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.

## BAB II GRATIFIKASI

### A. Pengertian dan Ruang Lingkup

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Insan Ancol dengan pihak-pihak yang terkait dengan Kegiatan usaha Perseroan.

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah atau Cenderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Ancol terkait dengan wewenang atau jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Ancol.

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

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

- A. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang atau jabatan Insan Ancol di Perseroan;
- B. Gratifikasi yang berupa penerimaan Hadiah atau Cenderamata dan Hiburan tidak dilaporkan kepada Atasan Langsung.

### B. Prinsip Dasar

#### a. Pemberian Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi

Semua Insan Ancol **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi **Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi** kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perseroan 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 atau jabatannya.

#### b. Penerimaan Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi

Semua Insan Ancol yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung **Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi** dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perseroan, 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 atau jabatannya.

Insan Ancol apabila ditawarkan atau diberikan **Hadiah atau Cinderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi** yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran atau pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga

### BAB III BATASAN GRATIFIKASI

#### A. Batasan Pemberian Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi.

Batasan Pemberian Hadiah, Cenderamata dan atau Hiburan oleh Insan Ancol adalah sebagai berikut:

1. Pemberian Hadiah atau Cenderamata dan atau jamuan makan dan atau Hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan atau menjanjikan sesuatu hal kepada Perseroan yang tidak menjadi hak Perseroan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
2. Pemberian Hadiah atau Cenderamata dan atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*).
3. Pemberian Hadiah atau Cenderamata dan atau Hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk- bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
4. Pemberian Hadiah atau Cenderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perseroan, wajib mencantumkan logo Perseroan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perseroan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
5. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perseroan atas undangan resmi dari Perseroan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perseroan.
6. Pemberian Hadiah atau Cenderamata berupa barang atau uang atau setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Ancol menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
7. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Perseroan.

#### B. Batasan Penerimaan Hadiah atau Cenderamata, Hiburan dan Suap atau Komisi Tidak Resmi

Batasan Hadiah atau Cenderamata dan atau Hiburan yang boleh diterima Insan Ancol adalah sebagai berikut:

1. Menerima Hadiah atau Cenderamata yang mencantumkan logo atau nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
  - a. Logo, nama perusahaan atau pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan atau



- promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan,
- b. Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya.
  - c. Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
2. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga **DIPERBOLEHKAN**, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Ancol untuk melakukan dan atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
  3. Menerima Hadiah atau Cenderamata berupa barang atau uang atau setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal Insan Ancol menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan Ancol, untuk melakukan dan atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
  4. Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
    - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Ancol atau anggota keluarganya.
    - b. Bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perseroan dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
    - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan Ancol yang bersangkutan.
    - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perseroan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
    - e. Perseroan tidak memperbolehkan individu menerima hadiah, hiburan atau bantuan yang akan mempengaruhi obyektivitas proses pengambilan keputusan, yang dapat diduga dikaitkan dengan :
      - Keputusan yang diambil oleh yang bersangkutan;
      - Diperolehnya suatu jasa atau keuntungan bagi pihak lain tersebut.
      - Sebagai imbalan atas suatu jasa atau keuntungan bagi pihak lain tersebut baik di masa lalu, masa kini maupun masa datang.
    - f. Apabila seorang individu terpaksa menerima hadiah, pada prinsipnya hadiah tersebut adalah milik Perseroan. Oleh sebab itu harus dilaporkan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan pemanfaatannya.

Kondisi yang dimaksud penerimaan hadiah dalam keadaan terpaksa adalah :

      - Pengembalian hadiah atau penolakan hadiah tersebut merupakan hal tidak praktis. Misalnya, berbentuk barang kebutuhan pribadi atau makanan.
      - Penolakan atas pemberian hadiah tersebut diperkirakan akan dapat merugikan Perseroan sendiri. Misalnya, dapat merusak hubungan baik dengan pihak dimana Perseroan melakukan kerjasama.
    - g. Dalam kesempatan tertentu seorang individu dapat menerima cenderamata atau barang promosi bila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Hadiah itu sesuai aturan umum Perseroan pemberi hadiah.
  - Terjadi hanya sesekali.
  - Hadiah itu tidak diminta.
  - Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan Perseroan atau individu terkait.
- h. Individu diperbolehkan menerima undangan sesekali untuk kegiatan hiburan, olah raga, atau makan apabila :
- Hadiah itu tidak mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik;
  - Hadiah itu mengikuti aturan Perseroan pemberi hadiah;
  - Hadiah tidak diminta;
  - Kegiatan jarang dengan nilai yang wajar, tidak berlebihan, dan masuk akal;
  - Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan Perseroan dan pribadi terkait;
5. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Ancol tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan atau pada posisi dimana barang atau uang atau setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Ancol tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

**C. Hal yang wajib disampaikan kepada Pihak Ketiga atas suatu hadiah atau cinderamata, hiburan atau bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir A dan B.**

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

## BAB IV PENANGANAN GRATIFIKASI

### A. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Hadiah atau Cenderamata dan atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perseroan, maka Insan Ancol wajib melaporkan hal tersebut melalui:
  - a. **Atasan Langsung**

Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh Insan Ancol yang menerima Hadiah atau Cenderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Hadiah atau Cenderamata dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran I.
  - b. **Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System***

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Insan Ancol atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di Perseroan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang atau jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* di Perseroan.
2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi - *Corporate Secretary* untuk diserahkan kepada Lembaga Sosial yang berbadan hukum atau disetujui Direksi, Tim Pengendali Gratifikasi - *Corporate Secretary* menyerahkan penerimaan tersebut dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh Format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib diserahkan dan disimpan di Tim Pengendali Gratifikasi - *Corporate Secretary*, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Direksi, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada *Corporate Secretary* selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
4. *Corporate Secretary* membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah atau Cenderamata oleh Insan Ancol serta dapat melaporkannya bilamana diperlukan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

### B. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan.

Lampiran I

FORM I  
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada Yth. Tim Pengendali Gratifikasi - Dept. *Corporate Secretary*

Sesuai SK Direksi mengenai Penanganan Gratifikasi PT. Pembangunan Jaya Ancol, Tbk No. 616/DIR-PJA/XII/2014 saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) sebagai berikut:

Nama Pelapor : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

1. Gratifikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	TGL	BENTUK PEMBERIAN / PENERIMAAN	NILAI PEMBERIAN	JUMLAH HADIAH	PEMBERI HADIAH	KET

Catatan :

2. Apakah Penerimaan Gratifikasi yang dimaksud telah diketahui atasan Saudara?  
Ya / Tidak \*)

Tim Penanganan Gratifikasi – Kepala Departemen Jakarta,.....  
Dept. *Corporate Secretary* Pelapor

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

Ket.:  
\*) Coret yang tidak perlu