

INTERNAL MEMO

No. : 006/HRGA/IM/VIII/2017
Kepada : Seluruh Karyawan (di HO Jakarta & Site)
Hari/tanggal : Rabu, 16 Agustus 2017
Perihal : Gratifikasi

Dalam rangka memberikan pedoman yang jelas bagi perusahaan dalam menghindari terjadinya konflik kepentingan, dan menunjuk Kebijakan PT Adaro Energy Tbk No.PTAE/HRD/POL/05.002 terkait Gratifikasi untuk menciptakan *Good Corporate Government* dalam kegiatan bisnis perusahaan, dapat kami sampaikan beberapa hal yang berkaitan dengan Gratifikasi sebagai berikut :

1. Definisi :

- 1.1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi namun tidak terbatas uang, barang, makanan, minuman, jamuan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, paket wisata, pengobatan, rabat (*discount*), pinjaman tanpa bunga, hadiah undian (*door prize*) dan fasilitas atau bentuk lainnya.
- 1.2. Pemberian Gratifikasi adalah perorangan atau perusahaan yang memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan.
- 1.3. Penerima Gratifikasi adalah karyawan Balangan Coal (termasuk keluarga : suami, istri, anak, bapak, ibu, kakak, adik, kakek, nenek, paman, bibi, ipar, sepupu, mertua, menantu, orang tua angkat atau anak angkat) yang karena status karyawannya baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki hubungan bisnis dengan Pemberi Gratifikasi.
- 1.4. PIC Gratifikasi adalah HRGA Dept.Head yang ditunjuk oleh Manajemen untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan Gratifikasi.

2. Kebijakan :

- 2.1. Setiap karyawan yang memiliki hubungan bisnis dengan vendor wajib memberitahukan aturan/kebijakan Gratifikasi ini kepada vendor.
- 2.2. Setiap karyawan dilarang meminta Gratifikasi kepada vendor untuk kepentingan apapun.
- 2.3. Setiap karyawan wajib menolak Gratifikasi dengan santun kepada pemberi Gratifikasi.
- 2.4. Gratifikasi yang telah dikirimkan ke karyawan, wajib dikembalikan dengan meminta pemberi Gratifikasi untuk mengambil kembali atas Gratifikasi yang telah dikirimnya.
- 2.5. Gratifikasi yang tidak diambil diserahkan ke PIC Gratifikasi untuk dilelang.



- 2.6. Pengecualian Gratifikasi adalah :
 - 2.6.1 Kalender, buku agenda.
 - 2.6.2 Cinderamata (ballpoint, barang-barang yang berlogo perusahaan dan lainnya) dengan nilai dibawah Rp. 200.000,-
- 2.7. Karyawan yang dalam penugasan perusahaan mendapatkan hadiah atau imbalan yang tidak termasuk butir 2.5, saat menghadiri acara (seminar, turnamen, golf event, gathering, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh vendor atau bukan vendor (seperti : instansi, asosiasi, institusi dan lain-lain), maka karyawan wajib untuk melaporkan dan menyerahkan hadiah atau imbalan tersebut ke PIC Gratifikasi.
- 2.8. Dalam hal jamuan makan dengan vendor, maka biaya jamuan tersebut dibayar oleh Perusahaan.
- 2.9. Sesama karyawan dalam lingkungan Adaro Group tidak diperbolehkan untuk memberikan hadiah dengan menggunakan dana Perusahaan.

3. Prosedur :

- 3.1. Karyawan yang menerima Gratifikasi wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pemberi Gratifikasi untuk mengambil kembali Gratifikasi yang dikirim.
- 3.2. Pemberi Gratifikasi diberikan waktu untuk mengambil kembali selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak karyawan menyampaikan pemberitahuan.
- 3.3. Apabila Pemberi Gratifikasi tidak mengambil kembali Gratifikasi sesuai waktu yang ditentukan, maka karyawan wajib menginformasikan dan menyerahkan Gratifikasi kepada PIC Gratifikasi.
- 3.4. Dalam waktu tiga puluh (30) hari, PIC Gratifikasi melakukan lelang dan uang hasil lelang wajib ditransfer ke panti social/panti asuhan yang telah ditunjuk dan diverifikasi oleh PIC Gratifikasi.
- 3.5. PIC Gratifikasi mendokumentasikan bukti transfer dan memberikan barang kepada pemenang lelang.
- 3.6. Dalam hal Gratifikasi dalam bentuk makanan, karyawan terkait wajib mengirimkan surat kepada vendor agar tidak mengirimkan kembali di waktu mendatang dengan tembusan ke PIC Gratifikasi.

4. Sanksi :

Pelanggaran oleh karyawan terhadap peraturan/ketentuan tentang Gratifikasi seperti yang dijelaskan di atas, akan diproses sesuai Peraturan Perusahaan dan normatif ketenagakerjaan yang berlaku.



PT Semesta Centramas

PT Laskar Semesta Alam

PT Paramitha Cipta Sarana

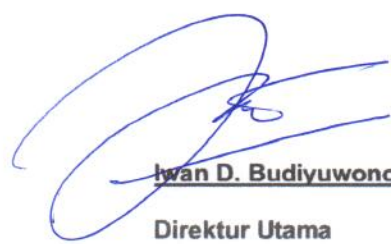
Jika ada hal-hal yang kurang/belum cukup diatur dalam ketentuan Internal Memo ini, maka akan dikeluarkan ketentuan lebih lanjut mengenai hal tersebut dan jika dianggap perlu, maka ketentuan dalam Internal Memo ini dapat diubah sewaktu-waktu.

Demikian untuk dilaksanakan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Rizki Dartaman

Direktur External Relation & HRGA



Iwan D. Budi Yuwono

Direktur Utama

