

**PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

**KEPUTUSAN BERSAMA**

Antara

**DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

dan

**DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

Nomor : 007.K/021/SKB-DIR/XII/2021

Nomor : 003.K/021/SKB-DKM/XII/2021

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung terselenggaranya *Good Corporate Governance* (GCG) dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara Perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku untuk pelaporan dan pengendalian gratifikasi, PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi (PJBI) telah menetapkan Surat Keputusan Bersama Dekom dan Direksi PT PJBI Nomor 004.K/020/DIR-PJBI/2018 dan Nomor 002.K/020/DKM-PJBI/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PJBI;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan gratifikasi dan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) maka perlu dilakukan perubahan terhadap SKB PT PJBI tentang Gratifikasi tahun 2018;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PJBI tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001;
  - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 5. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 6. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik beserta perubahannya sesuai PP No 23 tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
9. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
10. 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi yang telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2015;
12. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0060.K/DIR/2014 tentang Pedoman PLN Bersih;
13. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0076.P/DIR/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT PLN (Persero).
14. Surat Keputusan Direksi PT PJB Nomor 092.K/010/DIR/2014 tentang Pedoman PJB Bersih;
15. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 005.K/021/DIR/2017 dan No.014.K/DK-PJB/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali;
16. Anggaran Dasar PT PJB;
17. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 004.K/020/DIR-PJB/2018 dan No.002.K/020/DKM-PJB/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PJB;
18. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 005.K/021/SKB-DIR/XII/2021 dan 001.K/021/SKB-DKM/XII/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Code*) PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi;
19. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 006.K/021/SKB-DIR/XII/2021 dan 002.K/021/SKB-DKM/XII/2021 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi.

Memperhatikan : 1. Akta Notaris Lenny Janis Ishak, SH No.3 tanggal 4 Mei 2021

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI DAN DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI

## Pasal 1 Pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Admin Unit adalah Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal (SMRPI) PT PJB yang membantu tugas dan tanggung jawab Unit Pengendali Gratifikasi Pusat (UPG) PT PJB.
2. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PT PJB yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
3. Atasan Langsung adalah Direksi dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi Perusahaan.
4. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan PJB dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
5. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
6. *Code of Conduct* (CoC) PJB adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PJB untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
9. Formulir Laporan Gratifikasi adalah lembar isian dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan pemberian Gratifikasi.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
11. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada *shareholder* dan *stakeholders*.
12. Insan PJB adalah
  - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya;
  - b. Direksi dan seluruh karyawan PJB termasuk karyawan tugas karya;
  - c. Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi, dan Perusahaan Terafiliasi;
  - d. Wakil PJB yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - e. Tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan Perusahaan;
  - f. Siswa *On the Job Training* .
13. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya di Perusahaan.
14. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Insan PJB yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan.
15. Keluarga adalah suami/isteri, adik/kakak, anak/menantu dan ibu/bapak/mertua dari Insan PJB.
16. Kepala Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal adalah pejabat yang berkedudukan di PJB Kantor Pusat dan bertanggungjawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka Kepatuhan di lingkungan Perusahaan.
17. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.

18. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
19. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan termasuk tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, perusahaan asuransi, biro perjalanan, maskapai penerbangan, bank *counterpart*.
20. Pemberi adalah setiap Insan PJB dan/atau keluarga, Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian Gratifikasi.
21. Penerima adalah setiap Insan PJB dan/atau keluarga yang menerima Gratifikasi.
22. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan PJB dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian Gratifikasi.
23. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara.
24. Pelapor adalah Insan PJB yang menyampaikan laporan atas pemberian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
25. Perusahaan adalah PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi (PJB).
26. Perusahaan Afiliasi adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perusahaan dengan pihak Lain, dimana kepemilikan saham perusahaan berjumlah sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen).
27. Perusahaan Terafiliasi adalah Anak Perusahaan dari Anak Perusahaan PT PJB yang sahamnya lebih dari 50 % dimiliki oleh Anak Perusahaan PT PJB.
28. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
29. Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, yang selanjutnya disebut SMRPI adalah Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal di Perusahaan.
30. Suap adalah (i) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan PT PJB dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara atau Insan PT PJB tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya; atau (ii) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri-atau penyelenggara negara atau Insan PJB yang berhubungan dengan jabatannya.
31. Unit Pengendali Gratifikasi Pusat, yang selanjutnya disebut UPG adalah Bidang Kepatuhan PT PJB yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job description* yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di Lingkungan PT PJB dan Anak Perusahaan.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman bagi Insan PJB dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan sehat dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan PJB yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
3. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan.
4. Melindungi Insan PJB dari masalah hukum dikemudian hari terkait Gratifikasi.
5. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.
6. Membantu Perusahaan untuk mencapai visi dan misinya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang sehat

### **Pasal 3**

#### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini meliputi :

1. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi
2. Jenis Gratifikasi
3. Pemberian Gratifikasi
4. Perlakuan Penerimaan Gratifikasi
5. Pengelolaan Gratifikasi
6. Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi
7. Mekanisme Pelaporan
8. Sanksi Atas Pelanggaran
9. Mekanisme Perlindungan Pelapor

### **Pasal 4**

#### **Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi**

1. Semua Insan PJB dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, Gratifikasi, dalam bentuk apapun.
2. Semua Insan PJB dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) karena jabatan Insan PJB dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PJB yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Semua Insan PJB dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
4. Insan PJB dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan ini, serta memberikan penjelasan terkait Keputusan ini kepada pihak pemberi.
5. Insan PJB harus melaporkan kepada Admin Unit atas penolakan, penerimaan, pemberian, dan/atau pemberian atas permintaan Gratifikasi yang telah dilakukan.

### **Pasal 5**

#### **Jenis Gratifikasi**

Jenis-jenis Gratifikasi yaitu:

1. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan
  - a. Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan PJB dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak sah secara hukum.
  - b. Penerimaan Gratifikasi harus ditolak, namun dapat diterima dalam hal:
    - 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
    - 2) Pemberi Gratifikasi tidak diketahui.
    - 3) Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima.
    - 4) Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan.
    - 5) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Karyawan.
  - c. Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib dilaporkan kepada UPG melalui admin unit paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dan diteruskan kepada KPK.
  - d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain, namun tidak terbatas pada:

- 1) Penerimaan Gratifikasi dari pihak ketiga / mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
- 2) Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
- 3) Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
- 4) Penerimaan Gratifikasi dari Mitra Kerja, pelanggan termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 5) Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari Mitra Kerja penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
- 6) Penerimaan Gratifikasi oleh keluarga Insan PJB dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan PJB membeli barang dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 9) Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan dan/ atau berhubungan dengan jabatan.
- 10) Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat karyawan/pejabat Perusahaan melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti *transport* dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PJB ditempat penugasan dimana yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PJB yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi karyawan.
- 13) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PJB yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja karyawan atau Unit Perusahaan.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan PJB dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
- 15) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan PJB yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 16) Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/ narasumber/ konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan PJB dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.

## 2. Gratifikasi Yang Tidak Wajib di Laporkan

- a. Gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam nilai batas yang wajar.

- b. Karakteristik Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah sebagai berikut:
- 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.
- c. Penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada admin unit atau UPG.
- d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas antara lain:
- 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 benturan kepentingan.
  - 2) Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
  - 3) Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
  - 4) Manfaat dari koperasi, organisasi kearyawanan atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum.
  - 5) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/*workshop*/konferensi atau kegiatan sejenis.
  - 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 secara umum dan tidak terkait kedinasan.
  - 9) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Karyawan yang bersangkutan.
  - 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
  - 11) Karangan bunga dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
  - 12) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
  - 13) Bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima Insan PJBI sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
  - 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi dalam setiap peristiwa yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
  - 15) Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.

- 16) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan
- a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan PJB dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan.
  - b. Karakteristik Gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
    - 1) Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
    - 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
    - 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai yang wajar yang berlaku secara umum untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
    - 4) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 huruf d.
  - c. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG melalui admin unit paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.
  - d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b antara lain, namun tidak terbatas pada:
    - 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari PJB sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
    - 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
  - e. Pemanfaatan penerimaan Gratifikasi terkait kedinasan dilakukan setelah mendapatkan penilaian oleh UPG dan penetapan oleh KPK, dengan cara:
    - 1) Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja.
    - 2) Dimanfaatkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

## **Pasal 6**

### **Pemberian Gratifikasi**

Pemberian Gratifikasi dibagi dalam:

1. Pemberian Dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap  
Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PJB, antara lain:
  - a. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan.
  - b. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
  - c. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
2. Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga  
Pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian Gratifikasi kepada instansi pemerintah, antara lain:
  - 1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
  - 2) Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerjasama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3) Penerima pemberian dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
  - 4) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
  - 5) Pemberian tidak untuk tujuan suap/Gratifikasi yang dianggap suap.
- b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan antara lain:
  - 1) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterparty* yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di korporasi/perusahaan penerima.
  - 2) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada Mitra Kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan Mitra Kerja penyedia barang dan jasa.
  - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan.

Pemberian sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.

- c. Pemberian Gratifikasi kepada individu antara lain:
  - 1) Pemberian kepada Mitra Kerja perorangan baik pegawai negeri maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, *sponsorship* dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi (dapat melalui surat, MoU, kerjasama lainnya).
  - 2) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian Gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra kerja.
  - 3) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian Gratifikasi dalam hubungan sebagai mitra kerja bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
  - 4) Pemberian di atas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran, promosi, *sponsorship*, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.
- d. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- f. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposol pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi).
- g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- h. Insan PJBI wajib melaporkan kepada UPG melalui admin unit dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.
- i. Segala bentuk pemberian kepada pihak ketiga harus memenuhi aspek efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

**Pasal 7**  
**Perlakuan Penerimaan Gratifikasi**

1. Perlakuan penerimaan Gratifikasi dilakukan dengan cara:
  - a. Dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi.
  - b. Diserahkan kepada Negara.
  - c. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
2. Huruf a dan b dilaksanakan berdasarkan penetapan dari KPK.
3. Huruf c dilaksanakan secara langsung oleh penerima dan mendapatkan bukti tanda terima.

**Pasal 8**  
**Pengelolaan Gratifikasi**

1. Pengelolaan Gratifikasi dilakukan oleh Admin Unit.
2. Tugas dan Wewenang Admin Unit adalah:
  - a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi.
  - b. Mensosialisasikan pemahaman tentang pengendalian Gratifikasi kepada Insan PJB, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perusahaan.
  - c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
  - d. Melakukan koordinasi dengan UPG untuk selanjutnya dapat berkonsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pedoman ini.
  - e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi.
  - f. Meminta data dan informasi kepada Unit Perusahaan tertentu dan atau Insan PJB terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi.
  - g. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status Gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
  - h. Melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi.
  - i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali melaporkan kepada Direktur Utama.
  - j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan PJB.
  - k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan PJB.
  - l. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

**Pasal 9**  
**Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi**

Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dilakukan oleh seluruh Insan PJB dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), melalui hal-hal sebagai berikut:

1. Mendorong tersedianya infrastruktur yang diperlukan dalam proses bisnis Perusahaan guna menjamin tertutupnya kemungkinan Gratifikasi yang dianggap suap dalam setiap aktivitas operasional Perusahaan, contohnya antara lain dengan menerapkan sistem otomasi berbasis komputer dan lain sebagainya;
2. Menyampaikan secara efektif mengenai nilai dan prinsip pedoman ini kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Pihak Lain pada setiap kesempatan (pertemuan, acara, rapat) yang memungkinkan;
3. Mencantumkan larangan /penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dan menempatkan *banner*, poster, logo PJB Berintegritas di lokasi-lokasi strategis dengan merujuk pada Pedoman ini;

4. Secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan PJBI, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Pihak Lain mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan;
5. Menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor, dan pelanggan;
6. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.

#### **Pasal 10** **Mekanisme Pelaporan**

1. Penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan PJBI kepada UPG melalui admin unit dengan mengisi formulir yang akan diatur dalam prosedur kerja, disertai dokumen pendukung paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan PJBI wajib melaporkan kepada UPG melalui admin unit paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang. Selanjutnya UPG melaporkan ke KPK bukti penyerahan barang yang telah diserahkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
3. Insan PJBI dilarang menerima/memberi Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan PJBI dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistle Blowing System* sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Bersama nomor Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJBI Nomor 005.K/021/SKB-DIR/IX/2021 dan 005.K/021/SKB-DKM/IX/2021 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT PJBI.
4. UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi.
5. KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. UPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
7. UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK secara periodik setiap semester.

#### **Pasal 11** **Sanksi Atas Pelanggaran**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 004.K/020/XI/DIR-PJBI/2018 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 12** **Mekanisme Perlindungan Pelapor**

Mekanisme Perlindungan Pelapor terdiri dari:

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan 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 seperti namun tidak terbatas pada penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;

- b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
  - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas diberikan dalam hal:
    - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
    - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama. Direktur Utama dapat menugaskan SMRPI dalam proses evaluasi atas indikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berkoordinasi dengan Kepala SMRPI sebagai pengelola Admin unit.

### **Pasal 13 Pemantauan atas Pelaksanaan**

Admin Unit melakukan pemantauan atas penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dengan cara:

1. Melakukan pemantauan atas penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
2. Melakukan pemantauan ketepatan waktu pelaksanaan tindak lanjut hasil pelaporan gratifikasi.
3. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pelaksanaan pelaporan gratifikasi dan penyaluran gratifikasi kepada pihak yang telah ditentukan sesuai dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan KPK dan diteruskan oleh PT PJB.

### **Pasal 14 Ketentuan Lain-lain**

Keputusan ini berlaku juga bagi Anak Perusahaan sesuai dengan mekanisme korporasi yang berlaku.

### **Pasal 15 Penutup**

1. Dengan diberlakukannya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Bersama Dekom dan Direksi PT PJB Nomor 004.K/020/DIR-PJB/2018 dan Nomor 002.K/020/DKM-PJB/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PJB dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 13 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA  
PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi  
DIREKSI  
PJB



AMIR FAISAL *Amir*

KOMISARIS UTAMA  
PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi  
DEWAN KOMISARIS  
PJB



ENI WULANSARI

Lampiran

Lembar Pemutakhiran

No	Ketentuan	Sebelum	Perubahan
<b>Pasal 1 - Pengertian</b>			
1	Admin Unit Pengelola Gratifikasi	Bidang Hukum	Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal
2	Pejabat Pengelola Kepatuhan	Manajer Hukum	Kepala Satuan Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal
<b>Pasal 11 – Sanksi atas Pelanggaran</b>			
3	Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Penambahan No. Surat Keputusan Direksi terkait Nomor 004.K/020/XI/DIR-PJBI/2018
<b>Pasal 13 – Pemantauan atas Pelaksanaan</b>			
4	Pemantauan atas Pelaksanaan	-	Admin Unit melakukan pemantauan atas penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan atas penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.</li> <li>2. Melakukan pemantauan ketepatan waktu pelaksanaan tindak lanjut hasil pelaporan gratifikasi.</li> <li>3. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pelaksanaan pelaporan gratifikasi dan penyaluran gratifikasi kepada pihak yang telah ditentukan sesuai dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan KPK dan diteruskan oleh PT PJB.</li> </ol>