

## PT PLN (PERSERO)

### PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR : 0076 .P/DIR/2017

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PLN (PERSERO)

#### DIREKSI PT PLN (PERSERO)

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperkuat posisi Perusahaan dalam menghadapi persaingan usaha, peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya, memaksimalkan nilai Perusahaan secara berkelanjutan serta peningkatan kepercayaan *stakeholders*, diperlukan komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten;
  - b. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha PT PLN (Persero) tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara berbagai pihak baik internal maupun eksternal yang memungkinkan terjadinya penerimaan dan/atau pemberian dan/atau permintaan yang dapat dikategorikan gratifikasi;
  - c. bahwa pemahaman yang tidak seragam mengenai gratifikasi menimbulkan penafisiran yang beragam dan berpengaruh pada kinerja pegawai PT PLN (Persero);
  - d. bahwa sebagai salah satu upaya proaktif Perusahaan untuk memenuhi komitmen pelaksanaan GCG secara konsisten sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT PLN (Persero).
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
  - 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
  - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2014.

9. Peraturan ...



9. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-117/MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
13. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);
14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015;
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-272/MBU/12/2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-138/MBU/07/2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
17. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
18. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero) yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0297.P/DIR/2016;
19. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 060.K/DIR/2014 tentang Pedoman PLN Bersih;
20. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0179.P/DIR/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero).

- Memperhatikan :
1. Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tentang Road Map Menuju BUMN Bersih;
  2. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) di Luar Rapat (Sirkuler) Nomor 040/DIR/2017 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi PT PLN (Persero).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PLN (PERSERO)

#### Pasal 1 Pengertian

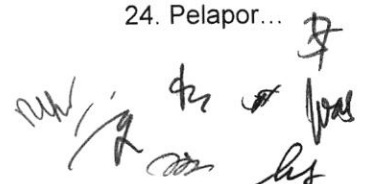
Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Admin Unit adalah pegawai unit yang membantu tugas dan tanggung jawab UPG.
2. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PLN yang sahamnya lebih dari 50 % (lima puluh persen) dimiliki oleh PLN.
3. Aplikasi *Compliance Online System*, yang selanjutnya disebut COS adalah aplikasi kepatuhan *online* dimana salah satu menunya untuk melaporkan kejadian gratifikasi di lingkungan PLN.

4. Atasan...

4. Atasan Langsung adalah Direktur dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PLN.
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) PLN adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PLN untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
7. Direksi adalah Organ PLN yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan PLN untuk kepentingan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN serta mewakili PLN baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seseorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
8. 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.
9. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada *shareholder* dan *stakeholders*.
10. PLN adalah PT PLN (Persero) yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto SH, Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 beserta perubahannya.
11. Insan PLN adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh pegawai PLN termasuk pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan PLN.
12. Keluarga adalah suami/isteri, adik/kakak, anak/menantu dan ibu/bapak/mertua dari Insan PLN.
13. Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan adalah pejabat yang berkedudukan di PLN Kantor Pusat dan bertanggungjawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka Kepatuhan di lingkungan PLN.
14. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
15. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
16. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan PLN.
17. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi penghargaan/imbai jasa menurut ketentuan yang berlaku di PLN.
18. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PLN yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
19. Pemberi adalah setiap Insan PLN dan/atau keluarga, stakeholders, mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian gratifikasi.
20. Peminta adalah setiap Insan PLN dan/atau keluarga, *stakeholders*, mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan.
21. Penerima adalah setiap Insan PLN dan/atau keluarga yang menerima gratifikasi.
22. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan PLN 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...

Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'S' and 'H' and other illegible marks.

24. Pelapor adalah Insan PLN yang melaporkan penerimaan atau penolakan gratifikasi.
25. Perusahaan Terafiliasi adalah Anak Perusahaan dari Anak Perusahaan PLN yang sahamnya lebih dari 50 % dimiliki oleh Anak Perusahaan PLN.
26. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan PLN.
27. PLN Bersih adalah suatu Program yang dilakukan dalam rangka mencegah adanya korupsi, kolusi dan nepotisme agar meningkatkan budaya perusahaan (*corporate culture*) yang sehat di lingkungan PLN.
28. Standar Biaya PLN adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan biaya kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan minimal setingkat Manajemen Atas terkait dengan fungsi pembiayaannya.
29. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disebut SPI adalah Satuan Pengawasan Internal di seluruh Unit Bisnis/Kerja PT PLN (Persero).
30. Unit Pengendali Gratifikasi Pusat, yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi PLN dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di Lingkungan PLN.

## **Pasal 2 Maksud dan Tujuan**

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

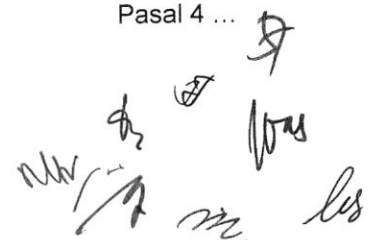
1. Pedoman bagi Insan PLN dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan sehat dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan PLN yang berkenaan dengan penerimaan,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

## **Pasal 3 Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Peraturan ini meliputi :

1. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi.
2. Jenis Gratifikasi.
3. Pemanfaatan dan Pengelolaan Gratifikasi.
4. Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
5. Pelaporan dan Sanksi.
6. Perlindungan Saksi/Pelapor.

Pasal 4 ...



**Pasal 4**  
**Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi**

- (1) Semua Insan PLN dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun.
- (2) Semua Insan PLN dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari *Stakeholders*, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga karena jabatan Insan PLN dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PLN yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- (3) Semua Insan PLN dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan instansi.
- (4) Insan PLN dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini, serta memberikan penjelasan terkait Peraturan Direksi ini kepada pihak pemberi.
- (5) Insan PLN harus melaporkan kepada UPG atas penerimaan, permintaan dan/atau penolakan 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 PLN 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 Pejabat/Pegawai.
  - c. Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib dilaporkan kepada UPG 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 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 juga termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.

5) Penerimaan ...



- 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 PLN dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di PLN dari Mitra Kerja yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari PLN.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat insan PLN membeli barang dari salah satu 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 PLN dan/atau berhubungan dengan jabatan.
- 10) Penerimaan sumbangan berupa *catering* atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat pegawai/pejabat PLN melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PLN ditempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum didalam fasilitas kedinasan 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 PLN yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi pegawai.
- 13) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PLN yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai atau Unit PLN.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan kepada Insan PLN 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.
- 15) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan PLN 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 PLN dari instansi/lembaga lain.

## 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 ...

*Handwritten signatures and initials:*  
 W. M. ...  
 L. S.  
 ...

- 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 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 konflik 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 kepegawaian 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 souvenir 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 konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan.
  - 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal PLN seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di PLN sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
  - 11) Karangan bunga dengan nilai yang wajar.
  - 12) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
  - 13) Bungkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp1.000.000,00 (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 paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa.
  - 15) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

16) Pemberian ...

*Handwritten signatures and initials:*  
 DW  
 MS  
 H  
 W

- 16) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

### 3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan PLN dan ditujukan atau diperuntukkan kepada PLN, bukan kepada personal yang mewakili PLN.
- 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 (mengacu pada standar biaya 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 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 PLN sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak melebihi standar biaya.
  - 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

## 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 PLN, 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 PLN.
- c. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan PLN.

2. Pemberian ...

*Handwritten signatures and initials:*  
MHR, R, in, WY, and other illegible marks.



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 PLN, 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 PLN, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh PLN 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 PLN 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 diatas 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 diatas 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 PLN.
- f. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi).

g. Pemberian ...

- g. Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- h. Insan PLN wajib melaporkan kepada UPG 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 8**  
**Perlakuan Penerimaan Gratifikasi**

Perlakuan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara :

- 1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi.
- 2. Diserahkan kepada Negara.
- 3. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.

**Pasal 9**  
**Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi**

Pemanfaatan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara :

- 1. Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja.
- 2. Dimanfaatkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

**Pasal 10**  
**Pengelolaan Gratifikasi**

- (1) Pengelolaan Gratifikasi dilakukan oleh UPG.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, UPG dibantu oleh Admin Unit yang ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi PLN.
- (3) Tugas dan Wewenang UPG 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 PLN, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan PLN.
  - c. Menerima laporan gratifikasi, memilah kategori gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi.
  - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama PLN dalam pelaksanaan pedoman ini.
  - e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi.
  - f. Meminta data dan informasi kepada Unit PLN tertentu dan atau Insan PLN 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 ...

- i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali melaporkan kepada Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan.
- j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan PLN.
- k. Menjamin kerahasiaan laporan gratifikasi yang diterima dari Insan PLN.
- l. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan kepada Direksi dan KPK secara periodik setiap semester.
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan PLN.

### **Pasal 11 Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi**

Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dilakukan oleh seluruh Insan PLN dan *Stakeholders*, melalui hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap dokumen dalam proses pelayanan pelanggan seperti: penyambungan baru, tambah daya, pelayanan gangguan, baca meter, penagihan, pemutusan sementara, bongkar rampung dan pelayanan pelanggan lainnya.
2. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa dan atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada setiap dokumen yang disampaikan kepada Mitra Kerja.
3. Menugaskan kepada Divisi/Wilayah/Distribusi/Unit Induk Pembangunan/Pembangkitan/Unit Penunjang dan Unit Pendukung lainnya di lingkungan PLN yang memiliki hubungan kerja dengan Mitra Kerja untuk melakukan penyampaian Pedoman Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply chain manajemen* (penyedia barang dan jasa, pabrik, agen, distributor, konsultan, auditor/asesor dan pelanggan serta *stakeholder* lainnya) di lingkungannya melalui sosialisasi, internalisasi, diskusi, *Focus Group Discussion* (FGD), *multi stake holders forum*, dan *collective action* tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

### **Pasal 12 Mekanisme Pelaporan**

- (1) Penerimaan, penolakan dan permintaan gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan PLN kepada UPG dengan mengisi formulir sebagaimana pada Lampiran Peraturan Direksi ini, 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 PLN wajib melaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang.
- (3) Insan PLN dilarang menerima/memberi gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan PLN dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistleblowing System*.
- (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 ...

- (6) UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi serta melaporkannya kepada Direksi dan KPK secara periodik setiap semester.

**Pasal 13**  
**Sanksi Atas Pelanggaran**

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

**Pasal 14**  
**Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor**

Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor terdiri dari :

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari PLN berupa :
  - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan grade, 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 perseroan.
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 Direksi melalui SPI, dalam evaluasinya SPI dapat berkoordinasi dengan Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan sebagai pengelola UPG.

**Pasal 15**  
**Ketentuan Lain-lain**

Pedoman ini berlaku juga bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi melalui ratifikasi oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi.

**Pasal 16**  
**Penutup**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 September 2017

DIREKTUR UTAMA  
  
SOFYAN BASIR  
