

# PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG

## KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

NOMOR : 019.K/020/DIR-PLNSC/2020

NOMOR : 006.K/DK-PLNSC/2020

### TENTANG

### PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG

#### DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG

- 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 Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), diperlukan komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten,
- b. bahwa perusahaan menjunjung tinggi etika, jujur, dan amanah memegang teguh kaidah tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan nilai Integritas pada tata nilai budaya Perusahaan.
- c. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan 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;
- d. bahwa pemahaman yang tidak seragam mengenai Gratifikasi menimbulkan penafsiran yang beragam dan berpengaruh pada kinerja karyawan perusahaan;
- e. bahwa sebagai salah satu upaya proaktif Perusahaan untuk memenuhi komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PLNSC tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, telah ditetapkan Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNSC Nomor Direksi 004.K/020/DIR-PLNSC/2018 dan Nomor 001.K/DK-PLNSC/2018 tentang Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang
- h. bahwa perlu dilakukannya penyesuaian antara pedoman sebagaimana tertulis pada huruf g dengan keadaan Perusahaan, maka Keputusan tersebut perlu dilakukan pembaharuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;



3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
10. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi penyimpangan dan/atau Kecurangan;
12. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0060.K/DIR/2014 tentang Pedoman PLN Bersih;
13. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0054.K/DIR/2014 tentang Pedoman Transaksi Keuangan antara PT PLN (Persero) dengan Mitra Kerja Guna Mendukung PLN Bersih;
14. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) nomor 0121.P/DIR/2019 Tentang Kebijakan Anti-*Fraud* di Lingkungan PT PLN (Persero);
15. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) nomor 0122.P/DIR/2019 Tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan PT PLN (Persero);
16. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali nomor 092.K/010/DIR/2014 Tentang Pedoman PJB Bersih.
17. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor Direksi 002.K/021/DIR/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 003.K/DK/2020 tentang Kebijakan Anti-*Fraud* di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali.
18. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor Direksi 003.K/021/DIR/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 004.K/DK/2020 tentang Pengelolaan Benturan Kepentingan di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali.



19. Anggaran Dasar Perseroan dan perubahannya;
20. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNCS Nomor Direksi 014.K/020/DIR-PLNSC/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 001.K/DK-PLNSC/2020 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*CG Code*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
21. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNCS Nomor Direksi 015.K/020/DIR-PLNSC/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 002.K/DK-PLNSC/2020 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
22. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNCS Nomor Direksi 016.K/020/DIR-PLNSC/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 003.K/DK-PLNSC/2020 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
23. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNCS Nomor Direksi 017.K/020/DIR-PLNSC/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 004.K/DK-PLNSC/2020 tentang Pedoman PLNCS Bersih PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
24. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLNCS Nomor Direksi 018.K/020/DIR-PLNSC/2020 dan Nomor Dewan Komisaris 005.K/DK-PLNSC/2020 tentang Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
25. Keputusan Direksi PT PLNCS nomor 010.K/020/DIR-PLNSC/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;

- Memperhatikan
1. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 05, tanggal 16 Juni 2017;
  2. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 07, tanggal 16 April 2019;
  3. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 03, tanggal 9 September 2019;
  4. Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H., No. 28, tanggal 23 Januari 2020;
  5. Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H., No. 01, tanggal 1 Juli 2020

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS NOMOR DIREKSI 019.K/020/DIR-PLNSC/2020 NOMOR DEWAN KOMISARIS 006.K/DK-PLNSC/2020 TENTANG PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG**

### PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Perseroan adalah PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang.
- (2) Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- (3) Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- (4) Karyawan adalah Karyawan Organik, Karyawan Tugas Karya dan Karyawan Kontrak antar Waktu



- (5) Karyawan organik adalah mereka yang setelah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi Kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- (6) Karyawan Tugas Karya adalah karyawan PT Pembangkitan Jawa Bali (PT PJB) dan PT Indonesia Power (PT IP) atau anak perusahaan PT PJB dan PT IP yang ditugaskaryawan untuk bekerja di Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku
- (7) Karyawan Kontrak Antar Waktu adalah Karyawan yang dipekerjakan oleh Perusahaan untuk jangka waktu tertentu yang dituangkan dalam "Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tertentu".
- (8) Insan Perseroan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan di PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang.
- (9) Atasan Langsung adalah atasan langsung dari Karyawan yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan penunjukan oleh Pejabat yang berwenang menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- (10) Benturan Kepentingan adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika seseorang yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
- (11) Berlaku Umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran dan kepatutan.
- (12) Formulir Laporan Gratifikasi adalah lembar isian dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan pemberian gratifikasi.
- (13) 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.
- (14) Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Insan Perseroan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan.
- (15) Keluarga inti adalah istri dan/atau suami dan/atau anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat dari Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.
- (16) Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang-Undang.
- (17) Mitra Kerja adalah badan hukum, badan usaha, lembaga, instansi pemerintah, perorangan dan bentuk-bentuk kerjasama lainnya yang melakukan transaksi dengan Perseroan berdasarkan perjanjian.
- (18) Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (19) Pemberi adalah setiap Insan Perseroan dan/atau keluarga, Pemangku Kepentingan, mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian gratifikasi.
- (20) Penerima adalah setiap Insan Perseroan dan/atau keluarga yang menerima gratifikasi.
- (21) Penolakan adalah kegiatan setiap Insan Perseroan dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian gratifikasi.
- (22) Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara.
- (23) Pelapor adalah Insan Perseroan yang menyampaikan laporan atas pemberian gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
- (24) Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan.



- (25) Suap adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok/menyogok/memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi atau korporasi.
- (26) Unit Pengendali Gratifikasi Pusat, yang selanjutnya disebut UPG Pusat adalah fungsi yang dibentuk di PJB Kantor Pusat yang mempunyai wewenang khusus terhadap pengelolaan gratifikasi
- (27) Admin Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disebut Admin UPG adalah Pejabat atau Personal yang ditunjuk oleh Direksi Perseroan dengan tugas sebagai pengelola, pemantauan dan pelaporan gratifikasi di lingkungan perusahaan yang selalu berkoordinasi dengan UPG Pusat pada PJB Kantor Pusat.

## **PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Perseroan adalah sebagai berikut:

- (1) Pedoman bagi Insan Perseroan 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 PLNSC 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 Perseroan dari masalah hukum dikemudian hari terkait gratifikasi;
- (5) Membentuk lingkungan Perseroan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk gratifikasi;
- (6) Membantu Perseroan untuk mencapai visi dan misinya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang sehat.

## **PASAL 3 RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Keputusan Bersama 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 Perseroan dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun.
- (2) Semua Insan Perseroan dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung gratifikasi dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) karena jabatan Insan Perseroan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perseroan yang diterima



di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik

- (3) Semua Insan Perseroan dan/atau keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
- (4) Insan Perseroan dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Bersama ini, serta memberikan penjelasan terkait Keputusan ini kepada pihak pemberi.
- (5) Insan Perseroan harus melaporkan kepada admin UPG 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 Perseroan 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:
    - i. Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
    - ii. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui.
    - iii. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
    - iv. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan
    - v. 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 admin UPG paling lama 8 (Delapan) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dan diteruskan kepada KPK melalui UPG Pusat.
  - (d) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) antara lain, namun tidak terbatas pada:
    - i. Penerimaan gratifikasi dari pihak ketiga/mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
    - ii. Penerimaan gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
    - iii. Penerimaan gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
    - iv. Penerimaan gratifikasi dari mitra kerja, pelanggan termasuk Pemegang Saham yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
    - v. 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.
    - vi. Penerimaan gratifikasi oleh keluarga Insan Perseroan dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga.
    - vii. 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.
    - viii. Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan Perseroan membeli barang dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga.



- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan Perseroan 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.
- xii. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perseroan 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.
- xiii. Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan Perseroan 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.
- xiv. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan Perseroan 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
- xv. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perseroan yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- xvi. 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 Perseroan 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 ;
  - i. Berlaku Umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban dan kepatutan;
  - ii. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama atau merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar:
  - iii. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,.
- (c) Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada admin UPG.
- (d) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) diatas antara lain:
  - i. 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;

- ii. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- iii. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- iv. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- v. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- vi. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- vii. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- viii. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- ix. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- x. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- xi. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- xii. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- xiii. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
- xiv. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- xv. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- xvi. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- xvii. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

(3) Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan.

- (a) Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perseroan dan ditujukan atau diperuntukkan kepada perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan.



- (b) Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut:
- i. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
  - ii. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
  - iii. 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
  - iv. 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 admin UPG paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh admin UPG.
- (d) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b antara lain, namun tidak terbatas pada:
- i. Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari mitra kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perseroan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
  - ii. 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 admin UPG dan penetapan oleh KPK, dengan cara:
- i. Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja;
  - ii. 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 Perseroan, 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:



- i. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
  - ii. 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.
  - iii. Penerima pemberian dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
  - iv. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
  - v. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
- (b) Pemberian gratifikasi kepada korporasi/perusahaan antara lain
- i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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:
- i. 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).
  - ii. Pemberian kepada mitra kerja pegawai negeri merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra kerja.
  - iii. Pemberian kepada mitra kerja pegawai negeri merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungan sebagai mitra kerja bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
  - iv. 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 Perseroan.
- (f) Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima Gratifikasi).
- (g) Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- (h) Insan Perseroan wajib melaporkan kepada admin 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 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 di Perseroan dilakukan oleh admin UPG.
- (2) Tugas dan Wewenang admin UPG adalah
  - (a) Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pelaporan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan;
  - (b) Mensosialisasikan pemahaman tentang pengendalian gratifikasi kepada Insan Perseroan, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perseroan;
  - (c) Menerima laporan penerimaan gratifikasi, penolakan gratifikasi, memilah kategori gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui UPG Pusat Kantor Pusat PT PJB.
  - (d) Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atau UPG Pusat atas nama Perseroan dalam pelaksanaan pedoman ini.
  - (e) Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
  - (f) 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;
  - (g) Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
  - (h) Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi;
  - (i) Meminta data dan informasi kepada Insan Perseroan terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi;
  - (j) Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali melaporkan Direktur Utama;
  - (k) Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan Perseroan;
  - (l) Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan Perseroan;
  - (m) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi kepada KPK melalui surat Direktur Utama secara periodik berkoordinasi dengan UPG Pusat.
  - (n) Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan, termasuk Laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada Direktur Utama.

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

Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi harus dilakukan oleh seluruh Insan Perseroan 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, pengadaan barang dan jasa yang transparan 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 Perseroan berintegritas di lokasi-lokasi strategis dengan merujuk pada Pedoman ini,
- (4) Secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Perseroan, 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 Perseroan kepada admin UPG dengan mengisi formulir yang akan diatur dalam prosedur kerja, disertai dokumen pendukung paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
- (2) Selanjutnya Admin UPG akan berkoordinasi atau melaporkan penerimaan gratifikasi disertai data pendukung kepada UPG Pusat yang akan diteruskan ke KPK.
- (3) Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan Perseroan wajib melaporkan kepada admin UPG paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang. Selanjutnya admin UPG melaporkan ke KPK melalui UPG Pusat dengan bukti penyerahan barang yang telah diserahkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
- (4) Insan Perseroan dilarang menerima/memberi gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan Perseroan dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistle Blowing System*.
- (5) UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan gratifikasi.
- (6) KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status gratifikasi atas laporan gratifikasi yang disampaikan oleh admin UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (7) Admin UPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
- (8) Admin 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 Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan 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 Perseroan 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 Perseroan.
- (2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (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 Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dalam proses evaluasi atas indikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a).

**Pasal 13**  
**Penutup**

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, maka Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN SC Nomor Direksi 004.K/020/DIR-PLN SC/2018 dan Nomor 001.K/DK-PLN SC/2018 tentang Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (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 Jakarta  
tanggal: 10 Desember 2020

**DEWAN KOMISARIS,**



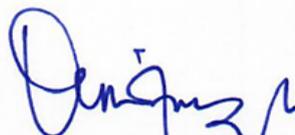
**ALIANSYAH ABDULLAH**  
PLT. KOMISARIS



**DIREKSI,**



**WISRAWAN WAHJU WIBOWO**  
PLT. DIREKTUR UTAMA



**DENI SUSANTO**  
PLT. DIREKTUR BISNIS DAN KEUANGAN



**ANDY ADAM**  
PLT. DIREKTUR ENJINEERING DAN LAYANAN