



**LEMBAR KENDALI RANCANGAN PRODUK HUKUM
PT PLN NUSANTARA RENEWABLES**

Pemrakarsa : Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal dan Kinerja
 Jenis Produk Hukum : Peraturan Bersama
 Judul Produk Hukum : Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi

Tanggal	Tim Pengulas	Uraian Evaluasi	Paraf
24/02/2025	Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal dan Kinerja	- N/A (Pemrakarsa)	
25/02/2025	Sekretaris Perusahaan	1. Perlunya penambahan pengertian UPG	2
25/02/2025	Bidang Hukum	1. Perubahan regulasi pada pasal Mengingat 2. Comment pada Diktum Kelima mengenai Pencabutan SKB Tahun 2021 3. Perbaikan wording Diktum Kesatu dan Ketiga 4. Comment pada XIV 5. Penyesuaian redaksional 6. Comment pada Pasal 6 butir h	

Jakarta, 25 Februari 2025

Tim Pengulas Rancangan Produk Hukum



Irene D. Putri
Manajer Hukum



Ridho Adhie Hernowo
Kepala Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal dan Kinerja



Yuddy Saputra
PH Sekretaris Perusahaan

PT PLN NUSANTARA RENEWABLES

PERATURAN BERSAMA PT PLN NUSANTARA RENEWABLES

ANTARA

DIREKSI PT PLN NUSANTARA RENEWABLES

DAN

DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA RENEWABLES

NOMOR :

003.K/022/PB-DIR/II/2025

DAN

003.K/022/PB-DKM/II/2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PT PLN NUSANTARA RENEWABLES

- Menimbang
- a. bahwa pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan tidak terlepas dengan hubungan dan interaksi antara berbagai pihak, baik internal maupun eksternal yang memungkinkan terjadinya penerimaan dan/atau pemberian yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi;
 - b. bahwa pengendalian terhadap gratifikasi merupakan bentuk komitmen kepatuhan terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG);
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), perlu dilakukan peninjauan berkala terhadap proses pengendalian gratifikasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Pedoman Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) tahun 2008 oleh Komite Nasional Kebijakan Governance;
6. SNI ISO 37001:2016 SMAP;
7. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE- 2/MBU/ 07/2019 Tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
10. Keputusan Direksi PT PLN Nusantara Renewables Nomor 004.K/020/XI/DIR-PJBI/2018 tentang Peraturan Disiplin Karyawan PT PLN Nusantara Renewables.
11. Keputusan Direksi PT PLN Nusantara Renewables Nomor 005.K/020/XI/DIR-PJBI/2018 tentang Tim Pemeriksa

Pelanggaran Disiplin Karyawan (TP2DK) PT PLN Nusantara Renewables

12. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables Nomor 006.K/021/SKB-DIR/XII/2021 dan 002.K/021/XI/SKB-DKM/2021 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT PLN Nusantara Renewables;
13. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables Nomor 007.K/021/SKB-DIR/XII/2021 dan 003.K/021/XI/SKB-DKM/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PLN Nusantara Renewables;
14. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables Nomor 009.K/021/SKB-DIR/XII/2021 dan Nomor 005.K/021/SKB-DKM/XII/2021 tentang Pengelolaan Benturan Kepentingan di Lingkungan PT PLN Nusantara Renewables;
15. Keputusan Direksi Nomor 002.K/020/DIR-PJBI/III/2022 tentang Penetapan Bagan Struktur Organisasi (BSO) dan Bagan Susunan Jabatan (BSJ) PT PLN Nusantara Renewables;
16. Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables Nomor 001.K/022/PB-DIR/II/2025 dan Nomor 001.K/022/PB-DKM/II/2025 tentang Kebijakan Anti Fraud di Lingkungan PT PLN Nusantara Renewables;
17. Peraturan Bersama Direksi dan Komisaris PT PLN Nusantara Renewables Nomor 002.K/022/PB-DIR/II/2025 dan Nomor 002.K/022/PB-DKM/II/2025 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);

Memperhatikan : Akta Pendirian PT PLN Nusantara Renewables Nomor 22 tanggal 18 Desember 2015 sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Miryani Usman S.H., Nomor 12 tanggal 31 Januari 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA RENEWABLES TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Admin Unit adalah Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kepatuhan (SMRPIK) Perusahaan yang membantu tugas dan tanggung jawab Unit Pengendali Gratifikasi Pusat (UPG) PLN NP, selanjutnya UPG PLN NP sebagaimana didefinisikan pada nomor 32 Pasal ini.
2. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PT PLN Nusantara Renewables 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 Perusahaan 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) adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan Perusahaan untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
7. Dewan Komisaris (Dekom) 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. Induk Perusahaan adalah PT PLN Nusantara Power (PLN NP).
13. Insan Perusahaan adalah
 - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya;
 - b. Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya;
 - c. Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi, dan Perusahaan Terafiliasi;

- d. Wakil Perusahaan 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*.
14. 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.
 15. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan.
 16. Keluarga Inti adalah suami/isteri, adik/kakak, anak/menantu dan ibu/bapak/mertua dari Insan Perusahaan.
 17. Kepala Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja adalah pejabat yang berkedudukan di Kantor Pusat dan bertanggungjawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka Kepatuhan di lingkungan Perusahaan.
 18. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
 19. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
 20. Pelapor adalah Insan Perusahaan yang menyampaikan laporan atas pemberian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
 21. 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*.
 22. Pemberi adalah setiap Insan Perusahaan dan/atau keluarga inti, Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian Gratifikasi.
 23. Penerima adalah setiap Insan Perusahaan dan/atau keluarga inti yang menerima Gratifikasi.
 24. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan Perusahaan dan/atau keluarga inti yang melakukan penolakan atas pemberian Gratifikasi.
 25. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara.
 26. Perusahaan adalah PT PLN Nusantara Renewables.
 27. 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).
 28. Perusahaan Terafiliasi adalah Anak Perusahaan dari Anak Perusahaan PT PLN Nusantara Renewables yang sahamnya lebih dari 50 % dimiliki oleh Anak Perusahaan PT PLN Nusantara Renewables.
 29. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
 30. Satuan Pengawasan Internal, yang selanjutnya disebut SPI adalah Satuan melaksanakan Pengawasan Internal di Perusahaan, yaitu SMRPIK.
 31. Suap adalah (i) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan Perusahaan dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara atau Insan Perusahaan 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 Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya.

32. Unit Pengendali Gratifikasi Pusat, yang selanjutnya disebut UPG adalah Bidang Compliance PT PLN NP yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job description* yang ditetapkan oleh Direksi PT PLN Nusantara Power dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di Lingkungan PT PLN NP dan Anak Perusahaannya.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

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

- a. Pedoman bagi Insan Perusahaan 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).
- b. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan Perusahaan yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
- c. Mendorong terlaksananya etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan.
- d. Melindungi Insan Perusahaan dari masalah hukum di kemudian hari terkait Gratifikasi.
- e. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.
- f. Membantu Perusahaan untuk mencapai visi dan misinya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang sehat

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi :

- a. Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi
- b. Jenis Gratifikasi
- c. Pemberian Gratifikasi
- d. Perlakuan Penerimaan Gratifikasi
- e. Pengelolaan Gratifikasi
- f. Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi
- g. Mekanisme Pelaporan
- h. Sanksi Atas Pelanggaran
- i. Mekanisme Perlindungan Pelapor

Pasal 4

Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

- (1) Semua Insan Perusahaan dan/atau keluarga inti dilarang menawarkan atau memberikan suap, Gratifikasi, dalam bentuk apapun.

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

Pasal 5

Jenis Gratifikasi

- (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 Perusahaan 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 Pasal ini 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 Pasal ini 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 inti Insan Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 per tahun 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 Perusahaan yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang per tahun.
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 Perusahaan 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-tamahan/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 butir 2 Pasal ini 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 kekaryawanan 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 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 per tahun dalam setiap kegiatan.
 13. Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima Insan Perusahaan sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) Pasal ini 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 Perusahaan 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 Peraturan ini.
 - 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 Perusahaan 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

- (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 Perusahaan, 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 Ayat ini 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 sebagaimana dimaksud butir 1, 2, dan 3 Ayat ini, 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 Perusahaan wajib melaporkan kepada UPG melalui admin unit dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di butir a, b, maupun c.

- 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) Perlakuan penerimaan Gratifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 Ayat (1) Huruf a dan b Peraturan ini dilaksanakan berdasarkan penetapan dari KPK.
- (3) Perlakuan penerimaan Gratifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 Ayat (1) Huruf c Peraturan ini dilaksanakan secara langsung oleh penerima dan mendapatkan bukti tanda terima.

Pasal 8

Pengelolaan Gratifikasi

- (1) Pengelolaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan 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 Perusahaan, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perusahaan.
 - c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan membantu UPG dalam 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 Insan Perusahaan 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 Perusahaan.
 - k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan Perusahaan.
 - 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 Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Mencantumkan larangan /penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dan menempatkan *banner*, poster, logo terkait Gratifikasi di lokasi-lokasi strategis dengan merujuk pada Pedoman ini;
- d. Secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Pihak Lain mengenai diberlakukannya Pedoman ini di lingkungan Perusahaan;
- e. 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;
- f. 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan dilarang menerima/memberi Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan Perusahaan dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistle Blowing System* sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Nomor 002.K/022/PB-DIR/II/2025 dan 002.K/022/PB-DKM/II/2025 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PLN NR.
- (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) Admin Unit membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
- (7) Admin Unit memfasilitasi UPG dalam membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi yang akan dilaporkan kepada KPK secara periodik setiap semester.

Pasal 11

Sanksi Atas Pelanggaran

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

Pasal 12

Mekanisme Perlindungan Pelapor

- (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 Pasal ini 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 SPI dalam proses evaluasi atas indikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini, berkoordinasi dengan Kepala SMRPIK sebagai pengelola Admin unit.

Pasal 13

Ketentuan Lain-Lain

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

Pasal 14

Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
2. Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 28 Februari 2025

Direktur Utama



HARJONO

Komisaris Utama



MUHAMMAD BARDAN

MKUM	SEKPER	KSMRPIK	DIRKEU	DIROP
				