

**PT PLN Indonesia Power Services
KANTOR PUSAT**

**PERATURAN DIREKSI
Nomor: 0094.P/DIR/2025**

**TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

DIREKSI PT PLN Indonesia Power Services

- 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*, komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha PT PLN Indonesia Power Services 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 penafsiran yang beragam dan berpengaruh pada kinerja pegawai PT PLN Indonesia Power Services;
 - 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 Indonesia Power Services tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT PLN Indonesia Power Services.
- Mengingat :
- 1. Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services;
 - 2. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 005.K/DEKOM-PIPS/2025 dan No. 0062.P/DIR/2025 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance Code) PT PLN Indonesia Power Services;
 - 3. Keputusan...

3. keputusan Bersama Direksi dan Komisaris PT PLN Indonesia Power Services Nomor 0001.P/DIR/2025 tentang Pedoman Budaya Perusahaan PT PLN Indonesia Power Services;
4. Keputusan Direksi PT PLN Indonesia Power Services Nomor.129.P/PIPS/V/2024 tentang Struktur Organisasi PT PLN Indonesia Power Services.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT PLN Indonesia Power Services.
2. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
3. Kantor Pusat adalah organisasi di lingkungan Perusahaan yang mengelola penyediaan dan membina pemanfaatan sumber daya Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan.
4. Unit Kerja adalah satuan organisasi dengan fungsi sebagai pelaksana kegiatan pengelolaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan yang berada dibawah pembinaan dan koordinasi Kantor Pusat yang terdiri dari Unit Pembangkitan, Unit Jasa Sewa Pembangkitan, Unit Jasa Operasi & Pemeliharaan dan Unit Jasa Repair & Pemeliharaan
5. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
6. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang dimiliki PT PLN Indonesia Power Services dengan ketentuan lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan, lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS dikuasai oleh Perusahaan dan/atau kontrol atas jalannya perseroan, pengangkatan, dan pemberhentian Direksi dan Komisaris sangat dipengaruhi oleh Perusahaan.
7. Perusahaan Terafiliasi adalah Anak Perusahaan dari Anak Perusahaan yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan PT PLN Indonesia Power Services atau Konsorium atau Kerjasama Operasi (*Join Operation*) dimana penyertaan PT PLN Indonesia Power Services minimal 51%
8. Pegawai...

8. Pegawai adalah sumber daya manusia yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi Penghargaan/Imbal Jasa menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
9. Atasan, Langsung adalah Direktur dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi Perusahaan.
10. Insan PLN Indonesia Power Services adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh pegawai PLN Indonesia Power Services termasuk pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan Perusahaan.
11. *Code of Conduct* (CoC) PLN Indonesia Power Services adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PLN untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik yang terdapat pada Pedoman Budaya Perusahaan.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian 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 luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, dan keuntungan lain serupa. Keuntungan lain yang dimaksud adalah mencakup, namun tidak terbatas pada :
 - a. Hadiah, hiburan, dan kemurahan hati
 - b. Donasi politik atau amal
 - c. Perjalanan untuk perwakilan klien atau pejabat publik
 - d. Biaya promosi
 - e. Sponsor
 - f. Keuntungan komunitas
 - g. Pelatihan
 - h. Keanggotaan klub
 - i. Keinginan pribadi
 - j. Informasi rahasia dan istimewa
13. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada *shareholder* dan *stakeholders*.
14. Keluarga adalah kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri. Anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan dari Insan PLN Indonesia Power Services.
15. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
16. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat yang berkedudukan di Kantor Pusat dan bertanggungjawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka Kepatuhan di lingkungan Perusahaan.
17. Satuan...

17. Satuan Audit Internal adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
18. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
20. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun badan hukum dan badan nonhukum yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan, maupun yang berhubungan atau berpotensi untuk memiliki hubungan dengan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, yaitu termasuk namun tidak terbatas pada kompetitor bisnis, pers, jaksa, dan hakim.
21. Pelapor adalah Insan PLN Indonesia Power services yang melaporkan penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
22. Penerima adalah setiap Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau Keluarga yang menerima Gratifikasi.
23. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau Keluarga, Stakeholders, Mitra Kerja maupun Pihak Ketiga yang melakukan pemberian Gratifikasi.
24. Peminta adalah setiap Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau Keluarga, Stakeholders, Mitra Kerja maupun pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan.
25. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Insan PLN Indonesia Power Services yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
26. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
27. Standar Biaya PLN Indonesia Power Services adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan biaya kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan minimal setingkat Eksekutif senior terkait dengan fungsi pembiayaanya.
28. Unit Pengendalian Gratifikasi Pusat yang disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan.

Pasal ...

Pasal 2 **Maksud dan Tujuan**

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

1. Sebagai Pedoman bagi Insan PLN Indonesia Power Services dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan sehat dan bebas dari segala bentuk Korupsi dan Nepotisme (KKN).
2. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan PLN Indonesia Power Services 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 tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.
4. Memastikan kepatuhan hukum Insan PLN Indonesia Power Services terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Korupsi.
5. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.

Pasal 3 **Ruang Lingkup**

1. Kebijakan ini dirancang untuk mencegah penerimaan, permintaan, penawaran, dan pemberian gratifikasi oleh seluruh Insan PLN Indonesia Power Services (dan Anak Perusahaan serta Perusahaan Terafiliasi) dimana tawaran, penyediaan, atau penerimaan tersebut adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan.
2. PT PLN Indonesia Power Services peduli dan memahami bahwa gratifikasi yang termasuk, namun tidak terbatas pada, hadiah, kemurahan hati, donasi, dan keuntungan lain serupa, dapat dipersepsikan oleh pihak ketiga untuk tujuan penyuapan.
3. Hal-hal yang diatur dalam kebijakan Pengendalian Gratifikasi :
 - a. Jenis Gratifikasi.
 - b. Pemanfaatan dan Pengelola Gratifikasi.
 - c. Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
 - d. Pelaporan dan Sanksi.
 - e. Perlindungan Saksi/Pelapor.

Pasal ...

Pasal 4
Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

1. Semua Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau Keluarga dilarang untuk meminta, menerima, atau menawarkan gratifikasi secara langsung maupun tidak langsung, selain yang dilakukan berdasarkan persyaratan dan prosedur yang diatur dalam Kebijakan ini.
2. Semua Insan PLN Indonesia Power Services 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 Indonesia Power Services dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PLN Indonesia Power Services yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Semua Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi dilingkungan Perusahaan.
4. Terhadap pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, Insan PLN Indonesia Power Services dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun atas pemberian Gratifikasi dengan memberikan penjelasan tentang Pedoman ini kepada pihak pemberi.
5. Atas penerimaan, pemberian dan penolakan gratifikasi yang telah dilakukan maka Insan PLN Indonesia Power Services tersebut harus melaporkan kepada UPG.

BAB II
JENIS-JENIS GRATIFIKASI

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 Indonesia Power Services dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerimaan atau tidak sah secara hukum.
 - b. Penerimaan Gratifikasi pada prinsipnya harus ditolak, namun dapat diterima dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain :
 - 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
 - 2) Pemberi Gratifikasi tidak diketahui.
 - 3) Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima.
 - 4). Gratifikasi...

- 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 Insan PLN Indonesia Power Services.
- c. Atas 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
 - 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 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 yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan.
 - 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan PLN Indonesia Power Services 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 Perusahaan dan atau berhubungan dengan jabatan.
 - 10) Penerimaan sumbangan berupa *catering* atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat Insan PLN Indonesia Power Services melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.

11) Penerimaan...

- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PLN Indonesia Power Services ditempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum didalam fasilitas kedinasan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena wewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PLN Indonesia Power Services 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 Indonesia Power Services 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 Perusahaan.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan kepada Insan PLN Indonesia Power Services 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 Indonesia Power Services 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 Indonesia Power Services 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;
 - 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...

- 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 sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
 - 2) Pemberian dalam bentuk undangan 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 suvenir yang Berlaku 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 Insan PLN Indonesia Power Services.
 - 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di Internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya PLN Indonesia Power Services sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak 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 Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang setiap kegiatan.
 - 13) Bingkisan...

- 13) Bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggara pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
- 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima, dan/atau Keluarga Penerima paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)
- 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 Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberian yang sama.
- 16) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan.

3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan PLN Indonesia Power Services dan ditunjukan 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. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - 3) Berlaku Umum 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 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 tidak melebihi standar biaya.

2) Penerimaan...

- 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- 3) Kompensasi yang diterima terkait kedinasan dari PLN Group seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya PLN Indonesia Power Services sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.

Pasal 6 **Pemberian Gratifikasi**

Pemberian Gratifikasi terdiri dari :

1. Pemberian Dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap

Pemberian dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PLN Indonesia Power Services, 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 Pegawai.
- 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 merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - 4) Pemberian...

- 4) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
- 5) Pemberian tidak untuk tujuan suap/Gratifikasi yang dianggap suap.

Contoh Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain namun terbatas pada:

- 1) Pemberian jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam kegiatan Perusahaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
 - 2) Pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Perusahaan dan dilaksanakan oleh Perusahaan, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi/lembaga penerima.
- b. Pemberian Gratifikasi kepada korporasi/perusahaan. Pemberian Gratifikasi bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja. Antara lain :
- 1) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada korporasi/perusahaan sebagai *counterpart* 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 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.
 - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pemberian dan pembayaran yang ditunjukan untuk mempengaruhi, atau dapat dipersepsikan memengaruhi lelang atau keputusan lain yang menguntungkan organisasi adalah dilarang;
 - b) Pemberian yang dilakukan 1 (satu) bulan sebelum atau setelah negosiasi kontrak atau selama negosiasi kontrak adalah dilarang;
 - c) Sebelum pemberian dilaksanakan, uji kelayakan pada penerima wajib dilaksanakan untuk memastikan legitimasi penerima dan bahwa penerimaan tidak digunakan sebagai saluran untuk penyuapan;

d. Uji ...

- d) Uji kelayakan yang dimaksud dapat meliputi, namun tidak terbatas pada;
 - i. Pencarian di internet; dan
 - ii. Pemeriksaan lain yang sesuai untuk memastikan manajer/pemilik dari organisasi memiliki rekam jejak penyuaipan, atau berhubungan dengan Insan PLN, proyek, atau pelanggan PLN
 - e) Wajib memperoleh persetujuan dari Direksi terkait;
 - f) Wajib diungkapkan dan diberitahukan secara terbuka kepada publik;
 - g) Wajib dipastikan bahwa pembayaran diperbolehkan peraturan perundang-undangan.
- 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.
 - 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, dengan mengacu kepada ketentuan pemberian Gratifikasi dalam rangka promosi dalam ayat 2 huruf b diktum 3 diatas.
- d. Pemberian berdasarkan *Underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan Pihak Ketiga yang bersifat resmi dan Berlaku Umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- 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. Pemberian Gratifikasi kepada pihak ketiga., dalam hubungan gratifikasi dengan perjalanan dari perwakilan klien atau pejabat publik, prosedur yang diterapkan adalah :
- 1) Pemberian yang diperbolehkan untuk dilakukan adalah :
 - a) Pembayaran yang tidak bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Perjalanan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dari perwakilan klien atau pejabat publik
 - c) Mendapat...

- c) Mendapat persetujuan dari direksi terkait, atau kepala departemen yang didelegasikan.
 - d) Diketahui oleh pimpinan pejabat publik terkait atau pimpinan perusahaan terkait dan fungsi kepatuhan anti penyuapan.
 - e) Terbatas pada pembayaran wajar yang diperlukan untuk kepentingan perjalanan, akomodasi, biaya makan, yang terkait dengan rencana perjalanan.
- 2) Pembayaran untuk membiayai keluarga atau teman atau kerabat perwakilan klien atau pejabat publik adalah dilarang
- 3) Pembayaran untuk biaya rekreasi atau liburan adalah dilarang
- i. Insan PLN Indonesia Power Services wajib melaporkan kepada UPG dalam hal terjadi pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.

Pasal 7 **Permintaan Gratifikasi**

Insan PLN Indonesia Power Services wajib melaporkan permintaan Gratifikasi kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Gratifikasi terjadi sesuai dengan jenis permintaannya.

BAB III **PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

Pasal 8 **Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi**

Penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan maka alternatif pemanfaatannya yang dapat dilakukan adalah :

- 1. Dikembalikan kepada Pemberi;
- 2. Diserahkan kepada Negara;
- 3. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan;
- 4. Digunakan oleh Penerima untuk menunjang kinerja; atau
- 5. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

Pasal 9 **Pengelolaan Gratifikasi**

- (1) Pengelolaan Gratifikasi dilakukan oleh UPG, struktur dan keanggotaan UPG diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, UPG dibantu oleh Admin Unit yang ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi.

(3) Tugas ...

- (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 Indonesia Power Services, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya dilingkungan Perusahaan;
 - c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan memfasilitasi penerus laporan Gratifikasi ke KPK;
 - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pedoman ini;
 - e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi;
 - f. Meminta data dan informasi kepada Unit tertentu dan atau Insan PLN Indonesia Power Services 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 dan melaporkan kepada Sekretariat Perusahaan;
 - j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Sekretariat Perusahaan apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan PLN Indonesia Power Services;
 - k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan PLN Indonesia Power Services;
 - l. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan kepada Direksi dan Pemegang Saham secara periodik setiap semester;
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

BAB IV

IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 10

Mekanisme Implementasi Pedoman Gratifikasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini diketahui oleh seluruh Insan PLN Indonesia Power Services dan *Stakeholders*, maka ditugaskan kepada seluruh Insan PLN Indonesia Power Services untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi pada setiap dokumen dalam proses Pekerjaan yang terkait dengan *Stakeholders*.
2. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi 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...

3. Menugaskan kepada Unit di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan Mitra Kerja untuk melakukan penyampaian Pedoman Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply chain management* (penyedia barang dan jasa, pabrik, agen, distributor, konsultan, auditor/asesor dan pelanggan serta Stakeholder lainnya) di lingkungannya melalui sosialisasi, internalisasi, diskusi, FGD, *multi stakeholders forum*, dan *collective action* tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

BAB IV **PELAPORAN DAN SANKSI**

Pasal 11 **Mekanisme Pelaporan**

- (1) Penerimaan dan penolakan Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
- (2) Untuk penerimaan barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluwarsa dalam batas kewajaran (misal: makanan dan minuman), dapat disalurkan langsung kepada Panti Asuhan, Panti Jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan melaporkan kepada UPG disertai tanda bukti penyerahan barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
- (3) Apabila diketahui adanya Insan PLN Indonesia Power Services menerima/memberi Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan Insan PLN Indonesia Power Services dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistleblowing System*.
- (4) Setelah mendapat persetujuan Dewan pengarah, 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 penerapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (6) UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi serta melaporkannya kepada Direksi dan Pemegang Saham secara periodik setiap semester.

Pasal 12 **Sanksi Atas Pelanggaran**

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Disiplin Pegawai yang berlaku di Perusahaan.

Bab...

BAB V

PERLINDUNGAN SAKSI/PELAPOR

Pasal 13

Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor

Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor terdiri dari :

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari perusahaan berupa :
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan 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 Perusahaan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas diberikan dalam :
 - 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 Satuan Audit Internal, dalam evaluasinya Satuan Audit Internal dapat berkoordinasi dengan Sekretariat Perusahaan sebagai pengelola UPG.

BAB VI

LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan program yang tidak terlepas dari perwujudan PLN Indonesia Power Services Berintegrasi.
- (2) Pedoman ini berlaku juga bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Anak Perusahaan melalui ratifikasi oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi Anak Perusahaan yang disahkan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.
- (3) Agar sejalan dengan dinamika perkembangan Bisnis Perusahaan, akan dilakukan peninjauan dan penyempurnaan secara berkala terhadap pedoman dan perangkat pendukung pengendalian Gratifikasi minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai kebutuhan Perusahaan
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bab...

BAB IV
Penutup

Pasal 15
Penutup

1. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi No. 059.K/CDB/IX/2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Cogindo DayaBersama tanggal 2 Oktober 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Agustus 2025

ttd

Direktur Utama