

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

**KEPUTUSAN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES**

Nomor : 119.1.K/020/DIR-PJBS/2018

Nomor : 006.K/DEKOM-PJBS/2018

TENTANG

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

- Menimbang :
- a. bahwa perkembangan dunia bisnis saat ini menuntut respon yang proaktif dari Perusahaan untuk memelihara hubungan bisnis dengan para mitra tetap berada pada koridor etika dan *Good Corporate Governance* (GCG), sehingga dipandang perlu untuk membuat kebijakan tentang Gratifikasi;
 - b. bahwa Perusahaan telah menetapkan Kebijakan Gratifikasi yang tertuang dalam Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 097.K/020/DIR-PJBS/2017 dan Nomor 004.K/DEKOM-PJBS/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi;
 - c. bahwa berdasarkan arahan RUPS RKAP 2018, Perusahaan diminta untuk meratifikasi Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor 005.K/021/DIR/2017 dan Nomor 013.K/DK-PJB/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali, untuk itu perlu dilakukan perubahan kebijakan gratifikasi di PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
 - d. bahwa perubahan sebagaimana dimaksud dalam butir c perlu ditetapkan dalam Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT. Pembangkitan Jawa Bali Services;
 2. Akta Notaris Lenny Janis Ishak SH Nomor 38 Tanggal 15 Februari 2018;
 3. Keputusan Direksi PT. Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 019.K/010/DIR-PJBS/2016 Tentang Peraturan Disiplin Karyawan PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
 4. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 085.K/010/DIR-PJBS/2016 tentang *Code of Conduct* PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
 5. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 136.K/010/DIR-PJBS/2017 Organisasi dan Tata Kerja PT Pembangkitan Jawa Bali Services.
- Memperhatikan :
1. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 2. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
 3. Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *jo* Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi *jo* Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015;
6. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor B-143/01-13/02/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;
7. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi RI Nomor B-33/01-13/02/2013 tanggal 7 Januari 2014 tentang Peran Sektor Swasta dalam Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
8. Keputusan Bersama Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor 005.K/021/DIR/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa-Bali.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA :
- Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Services Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaporan Dan Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Pembangkitan Jawa Bali Services.**
- KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Pelaporan Dan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagaimana tertuang dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Pelaksanaan Pelaporan Dan Pengendalian Gratifikasi PT Pembangkitan Jawa Bali Services sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- KEEMPAT : Prinsip Dasar Pedoman ini adalah :
1. Semua Insan PJB Services dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun.
 2. Semua Insan PJB Services dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) karena jabatan Insan PJB Services dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PJB Services yang diterima didalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
 3. Semua Insan PJB Services dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan Perusahaan.
 4. Insan PJB Services dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan ini, serta memberikan penjelasan terkait Keputusan ini kepada pihak pemberi.
 5. Insan PJB Services harus melaporkan kepada UPG atas penolakan, penerimaan, pemberian, dan/atau pemberian atas permintaan Gratifikasi yang telah dilakukan.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dari Keputusan ini menjadi beban dan tanggung jawab PT Pembangkitan Jawa Bali Services.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bersama Direksi dan Dekom PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 097.K/020/DIR-PJBS/2017 dan Nomor 004.K/DEKOM-PJB/2017 dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki kembali.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 21 Mei 2018

DIREKTUR UTAMA,



A. DJATI PRASETYO

KOMISARIS UTAMA



BAGIYO RIAWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

TENTANG

Nomor : 119.1.K/020/DIR-PJBS/2018

Nomor : 006.K/DEKOM-PJBS/2018

PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

DAFTAR ISI

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SELURUH KARYAWAN	3
LEMBAR KOMITMEN	4
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 PENGERTIAN	5
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	7
1.3 RUANG LINGKUP	7
BAB II PRINSIP DASAR DAN JENIS GRATIFIKASI	8
2.1 PRINSIP DASAR PENGENDALIAN GRATIFIKASI	8
2.2 JENIS-JENIS GRATIFIKASI	8
BAB III PEMBERIAN GRATIFIKASI DAN PERLAKUAN PENERIMAAN	13
3.1 PEMBERIAN GRATIFIKASI	13
3.2 PERLAKUAN PENERIMAAN GRATIFIKASI	14
BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI DAN IMPLEMENTASI GRATIFIKASI	15
4.1 PENGELOLAAN GRATIFIKASI	15
4.2 IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	16
BAB V MEKANISME DAN SANKSI	17
5.1 MEKANISME GRATIFIKASI	17
5.2 SANKSI ATAS PELANGGARAN	17
5.3 MEKANISME PERLINDUNGAN PELAPOR	17
BAB VI PENUTUP	19

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SELURUH KARYAWAN
PT PJB SERVICES DALAM MELAKSANAKAN PENERAPAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Dalam rangka mewujudkan PT PJB Services yang berintegritas, terbebas dari segala unsur penyuapan, kecurangan serta praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan PT PJB Services diwajibkan untuk menerapkan pengendalian gratifikasi dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PJB Services tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik ataupun asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku
2. Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PJB Services tidak akan meminta atau menerima suap, gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik ataupun asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku
3. Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Karyawan PT PJB Services bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya

**LEMBAR KOMITMEN
PEDOMAN PENGELOLAAN & PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Sidoarjo, 21 Mei 2018

PT PJB SERVICES

Direksi



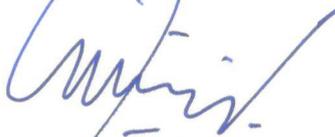
A. DJATI PRASETYO
Direktur Utama



I NYOMAN AWATARA
Direktur Perencanaan dan
Pemasaran



NUR HIDAYAT
Direktur O & M



THOMMI HAPOSAN
Direktur Proyek



RUDY HERTANTO
Direktur Keuangan



DEDI BUDI UTOMO
Direktur *Human Capital*

Komisaris



BAGIYO RIAWAN
Komisaris Utama



SIDIK WIYONO
Komisaris



TOTO PRIYANTORO
Komisaris

BAB I PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. **Perusahaan** adalah PT Pembangkitan Jawa Bali Services.
2. **Induk Perusahaan** adalah PT Pembangkitan Jawa-Bali.
3. **Anak Perusahaan** adalah Anak Perusahaan PJB Services yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **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.
6. **Atasan Langsung** adalah Direksi dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggungjawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi Perusahaan.
7. **Karyawan** adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan termasuk Karyawan Tugas Karya.
8. **Karyawan Tugas Karya** adalah :
 - a. Karyawan PT PLN (Persero) atau PT Pembangkitan Jawa-Bali yang ditugaskaryawan untuk bekerja di Perusahaan atau anak perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Karyawan anak perusahaan yang ditugas-karyawan untuk bekerja di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. **Insan PJB Services** adalah:
 - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya;
 - b. Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan Tugas Karya;
 - c. Karyawan yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
 - d. Tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan Perusahaan;
 - e. Peserta *On the Job Training*.
10. **Peserta On The Job Training (Peserta OJT)** adalah mereka yang telah lolos seleksi rekrutmen Peserta OJT.
11. **Keluarga** adalah suami dan/atau istri dan/atau anak-anak dari Insan PJB Services.
12. **Benturan kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan PJB Services 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.
13. **Berlaku umum** adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.

14. **Code of Conduct (CoC) PJB Services** adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PJB Services untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
15. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada *shareholder* dan *stakeholders*.
16. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga/pinjaman dengan bunga khusus, 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.
17. **Formulir Laporan Gratifikasi** adalah lembar isian yang ditetapkan sesuai Lampiran pedoman ini dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan pemberian Gratifikasi.
18. **Kedinasan** adalah seluruh kegiatan resmi Insan PJB Services yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya atau penugasan;
19. **Kepala Satuan Manajemen Risiko dan LK3** adalah pemangku jabatan struktural penanggung jawab Risiko dan LK3.
20. **Manajer Manajemen Risiko dan Kepatuhan** adalah Manajer pada Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan dibawah Satuan Manajemen Risiko dan LK3 yang bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka kepatuhan di lingkungan Perusahaan.
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. **Mitra Kerja** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
23. **Pemberi** adalah setiap Insan PJB Services dan/atau keluarga, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian gratifikasi.
24. **Penerima** adalah setiap Insan PJB Services dan/atau keluarga yang menerima gratifikasi.
25. **Penolakan** adalah kegiatan setiap Insan PJB Services dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian gratifikasi.
26. **Pelapor** adalah Insan PJB Services yang menyampaikan laporan atas pemberian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini;
27. **Pejabat Perusahaan** adalah Direktur terkait untuk Kantor Pusat dan Manajer Unit untuk Unit.
28. **Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
29. **Unit Audit Internal** adalah Unit Audit Internal di Perusahaan.
30. **Suap** adalah (i) pemberian atau janji memberikan sesuatu kepada Insan PJB Services atau pihak perseorangan maupun perusahaan dengan maksud supaya Insan PJB Services atau pihak perseorangan maupun perusahaan tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya; atau (ii) pemberian atau janji memberikan sesuatu kepada Insan PJB Services yang berhubungan dengan jabatannya.

31. **Unit** adalah Unit Jasa O&M.
32. **Unit Pengendali Gratifikasi**, yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job description* di Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pedoman ini adalah :

1. Pedoman bagi Insan PJB Services dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan sehat dan bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Memberikan pemahaman, arahan dan acuan bagi seluruh Insan PJB 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 baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan.
4. Melindungi Insan PJB Services dari masalah hukum dikemudian hari terkait Gratifikasi.
5. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani atau mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.
6. Membantu Perusahaan untuk mencapai visi dan misinya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang sehat.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

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

BAB II

PRINSIP DASAR DAN JENIS GRATIFIKASI

2.1 PRINSIP DASAR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Prinsip dasar dalam melakukan pengendalian Gratifikasi adalah sebagaimana berikut:

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

2.2 JENIS-JENIS GRATIFIKASI

Jenis – jenis Gratifikasi yang diatur dalam Keputusan ini adalah :

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

d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) antara lain, namun tidak terbatas pada:

- 1) Penerimaan Gratifikasi dari pihak ketiga/mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
- 2) Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
- 3) Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
- 4) Penerimaan Gratifikasi dari Mitra Kerja, pelanggan termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 5) Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari Mitra Kerja penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
- 6) Penerimaan Gratifikasi oleh Keluarga Insan PJB Services dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan PJB Services 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 Insan PJB Services melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transportasi dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PJB Services ditempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum di dalam fasilitas kedinasan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PJB 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 karyawan.

- 13) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PJB Services yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja karyawan atau Unit Perusahaan.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan PJB Services dalam suatu kegiatan seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per-orang dalam setiap kegiatan.
- 15) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan PJB Services yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per-orang.
- 16) Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber/konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan PJB Services dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.

2. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

- a. 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.
- b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG.
- c. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) di atas 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 ke karyawan dan 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian perorang dalam setiap kegiatan.
- 13) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima Insan PJB Services sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas, paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
- 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi dalam setiap peristiwa yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.
- 15) Pemberian sesama karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.

16) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang yang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan.

3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan PJB Services 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 angka 2 huruf c di atas.

c. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.

d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b antara lain, namun tidak terbatas pada:

- 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari PT PJB Services 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 sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan, dengan cara:

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

BAB III PEMBERIAN GRATIFIKASI DAN PERLAKUAN PENERIMAAN

3.1 PEMBERIAN GRATIFIKASI

Pemberian Gratifikasi dibagi dalam:

1. Pemberian Dengan Tujuan Suap/Dianggap Suap
Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PJB 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 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 pada korporasi/perusahaan penerima.
 - 2) Pemberian akomodasi atau fasilitas kepada Mitra Kerja penyedia barang dan jasa dengan syarat tercantum dalam kontrak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Perusahaan dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan Mitra Kerja penyedia barang dan jasa.
 - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, *sponsorship* dan sumbangan.
Pemberian sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.

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

3.2 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 sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan.
- 3. Huruf c dilaksanakan secara langsung oleh penerima dan mendapatkan bukti tanda terima.

BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI DAN IMPLEMENTASI GRATIFIKASI

4.1 PENGELOLAAN GRATIFIKASI

1. Pengelolaan Gratifikasi di Perusahaan dilakukan oleh UPG, yakni Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan
2. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, UPG dibantu oleh Admin Unit kerja yang ditunjuk atau melekat sesuai *job description* yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.
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 PJB Services, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perusahaan.
 - c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai dengan mekanisme dari Induk Perusahaan.
 - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pedoman ini.
 - e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi.
 - f. Meminta data dan informasi kepada Unit Perusahaan tertentu dan/atau Insan PJB 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 melaporkan kepada Kepala Satuan Risiko dan LK3.
 - j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan PJB Services.
 - k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan PJB Services.
 - l. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan kepada KPK melalui surat Direktur Utama secara periodik setiap semester apabila ada pelaporan, melalui mekanisme yang ditetapkan Induk Perusahaan.

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
4. Pelaporan ke UPG dilakukan melalui e-mail dan/atau surat ke alamat :
E-mail : upg@ptpjbs.com ; atau
Unit Pengendali Gratifikasi PT PJB Services,
Jalan Raya Bandara Juanda No. 17 Sidoarjo – Jawa Timur 61253

4.2 IMPLEMENTASI PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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

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

BAB V

MEKANISME DAN SANKSI

5.1 MEKANISME GRATIFIKASI

1. Penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan PJB Services kepada UPG dengan mengisi formulir sebagaimana tertuang dalam Lampiran 1.1 Keputusan ini, disertai dokumen pendukung paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan PJB Services wajib melaporkan kepada UPG 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 PJB Services dilarang menerima/memberi/meminta Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan PJB Services dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistle Blowing System*.
4. UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan.
5. KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. UPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
7. UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK secara periodik setiap semester sesuai dengan mekanisme Induk Perusahaan.

5.2 SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3 MEKANISME PERLINDUNGAN PELAPOR

Mekanisme Perlindungan Pelapor terdiri dari:

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;

- b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas 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 Audit Internal dalam proses evaluasi atas indikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berkoordinasi dengan Manajer Manajemen Risiko & Kepatuhan sebagai pengelola UPG.

BAB VI PENUTUP

1. Keputusan ini berlaku juga bagi Anak Perusahaan sesuai dengan mekanisme korporasi yang berlaku
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

LAPORAN

Nomor :

TENTANG PENOLAKAN/PENERIMAAN/PEMBERIAN/PERMINTAAN *) GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP DAN GRATIFIKASI KEDINASAN

Data Karyawan:

Nama :
NIP :
NPWP Jabatan :
Unit Organisasi :

Atau jika yang menerima gratifikasi adalah Keluarga Inti, maka harus menuliskan data sebagai berikut:

Keluarga Inti :

Nama :
Umur :
Status terhadap Karyawan:

Melaporkan bahwa pada hari tanggal
bertempat di telah menolak/ menerima/ memberi/ diminta gratifikasi
dari/ kepada/ oleh :

Nama :
Perusahaan/ Instansi :

Dalam bentuk :

-
-
-

dengan nilai
.....
untuk tujuan/ keperluan/ kegiatan
.....
.....

.....
Dilaporkan oleh

.....
(Tanda tangan dan nama lengkap Karyawan)

*) pilih salah satu yang sesuai