



**PERATURAN DIREKSI PT PLN BATUBARA NIAGA**

**NOMOR: 13.SK/XII/DIRPLNBBN/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PLN BATUBARA NIAGA**

**DIREKSI PT PLN BATUBARA NIAGA**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperkuat posisi Perusahaan dalam menghadapi persaingan usaha, peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya, memaksimalkan nilai Perusahaan secara berkelanjutan serta peningkatan kepercayaan stakeholders, diperlukan komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten;
  - b. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan usaha PT PLN BATUBARA NIAGA tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara berbagai pihak baik internal maupun eksternal yang memungkinkan terjadinya penerimaan dan/atau pemberian dan/atau permintaan yang dapat dikategorikan gratifikasi;
  - c. bahwa pemahaman yang tidak seragam mengenai gratifikasi menimbulkan penafisiran yang beragam dan berpengaruh pada kinerja pegawai PT PLN BATUBARA NIAGA;
  - 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 BATUBARA tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT PLN BATUBARA.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;

Paraf: \_\_\_\_\_

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 yang ditetapkan menjadi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
11. Anggaran dasar PT. PLN BATUBARA NIAGA beserta perubahannya;
12. Peraturan Direksi PT PLN Batubara Niaga Nomor 001.K/DIRPLNBBN/2020 tentang Pemberlakuan Tata Kelola PT PLN Batubara di Lingkungan Perusahaan Direksi PT PLN Batubara Niaga

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PLN BATUBARA NIAGA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PT PLN BATUBARA NIAGA

Paraf: \_\_\_\_\_



Pasal 1  
Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Admin adalah pegawai yang membantu tugas dan tanggung jawab UPG.
2. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PLNBB yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PLNBB.
3. Aplikasi *Compliance Online System*, yang selanjutnya disebut COS adalah aplikasi kepatuhan online dimana salah satu menu nya untuk melaporkan kejadian gratifikasi di lingkungan PLNBB dan Anak Perusahaan PLNBB.
4. Atasan Langsung adalah Direktur dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi PLNBBN.
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) PLNBBN adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PLNBBN untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
7. Direksi adalah Organ PLNBBN yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan PLNBBN untuk kepentingan PLNBBN sesuai dengan maksud dan tujuan PLNBBN serta mewakili PLNBBN baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seseorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
8. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
9. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada shareholder dan stakeholders.
10. PT PLN BATUBARA NIAGA yang selanjutnya disebut PLNBBN adalah Perusahaan yang didirikan dengan Akta Notaris Ina Rosaina, S. H. Nomor 02 Tahun 2019 beserta perubahannya.
11. Insan PLNBBN adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh pegawai PLNBBN termasuk pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi, dan tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan PLNBBN.

Paraf: \_\_\_\_\_



12. Keluarga adalah suami/isteri, adik/kakak, anak/menantu dan ibu/bapak/mertua dari Insan PLNBBN.
13. *Vice President* Divisi Hukum, Kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Kinerja yang selanjutnya disebut VP HKRK adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur Utama yang mengelola DIV HKRK dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
14. Divisi Hukum, Kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Kinerja yang selanjutnya disebut DIV HKRK adalah satuan kerja di bawah Direktur Utama yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengelolaan hukum, kepatuhan, manajemen risiko, dan kinerja perusahaan yang dipimpin oleh *Vice President* (VP) yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab DIV HKRK yang dipimpinnya
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. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
17. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan PLNBBN.
18. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja dan diberi penghargaan/imbal jasa menurut ketentuan yang berlaku di PLNBB.
19. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan PLNBBN yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
20. Pemberi adalah setiap Insan PLNBBN dan/atau keluarga, *stakeholders*, mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian gratifikasi.
21. Peminta adalah setiap Insan PLNBBN dan/atau keluarga, *stakeholders*, mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi yang menjerus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan.
22. Penerima adalah setiap Insan PLNBBN dan/atau keluarga yang menerima gratifikasi.
23. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan PLNBBN dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian gratifikasi.
24. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara.
25. Pelapor adalah Insan PLNBBN yang melaporkan penerimaan atau penolakan gratifikasi.

Paraf: \_\_\_\_\_

26. Perusahaan Afiliasi adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan PLNBB
27. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan PLNBBN.
28. PLNBBN Bersih adalah suatu Program yang dilakukan dalam rangka mencegah adanya korupsi, kolusi dan nepotisme agar meningkatkan budaya perusahaan (*corporate culture*) yang sehat di lingkungan PLNBBN.
29. Standar Biaya PLNBBN adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan biaya kegiatan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan minimal setingkat Manajemen Atas terkait dengan fungsi pembiayaannya.
30. *Chief Audit Executive*, yang selanjutnya disebut CAE adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur Utama yang mengelola SPI dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan jenjang jabatan setara dengan Manajemen Menengah di PT PLN (Persero)
31. Satuan Pengawasan Internal, yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan kerja di lingkungan Perusahaan yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern yang dipimpin oleh *Chief Audit Executive* (CAE) yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab SPI yang dipimpinnya
32. Unit Pengendalian Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat UPG adalah divisi yang mengelola, memantau, dan melaporkan gratifikasi di lingkungan Perusahaan, yaitu Divisi Hukum, Kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Kinerja
33. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli (  $Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$  ) pada hari tertentu

Paraf: \_\_\_\_\_ 

Pasal 2  
Maksud dan tujuan

- (1) Peraturan Direksi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan PT PLN Batubara Niaga
- (2) Peraturan Direksi ini bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Pasal 3  
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan ini meliputi :

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

Paraf: \_\_\_\_\_

Pasal 4  
Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

- (1) Setiap Insan PLNBBN dan/atau Keluarga wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari PLNBBN
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan.
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Semua Insan PLNBBN dan/atau Keluarga dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Paraf: \_\_\_\_\_

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 PLNBBN dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan Jabatan penerima atau tidak sah secara hukum.
- b. Penerimaan gratifikasi harus ditolak, namun dapat diterima dalam hal :
  - 1) Gratifikasi tidak diterima secara langsung.
  - 2) Pemberi gratifikasi tidak diketahui.
  - 3) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
  - 4) Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan.
  - 5) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- c. Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi dan diteruskan kepada KPK.
- d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Penerimaan Gratifikasi dari Mitra Kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang dan jasa.
  - 2) Penerimaan Gratifikasi pada proses pelayanan pelanggan.
  - 3) Penerimaan Gratifikasi sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
  - 4) Penerimaan gratifikasi dari Mitra Kerja, pelanggan juga termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
  - 5) Penerimaan 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.

Paraf: \_\_\_\_\_

- 6) Penerimaan Gratifikasi oleh keluarga Insan PLNBBN dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas entertainment, wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di PLNBBN dari Mitra Kerja yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari PLNBBN.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat insan PLNBBN 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 PLNBBN dan/ atau berhubungan dengan jabatan.
- 10) Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat pegawai/pejabat PLNBBN melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PLNBBN ditempat penugasan dimana fasilitas tersebut telah tercantum didalam fasilitas kedinasan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
- 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PLNBBN 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 PLNBBN yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai PLNBBN.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan kepada Insan PLNBBN 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 PLNBBN 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/

Paraf: \_\_\_\_\_

konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima insan PLNBBN 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 keramah-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 UPG.
- d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas antara lain :
  - 1) Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
  - 2) Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
  - 3) Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
  - 4) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum.
  - 5) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis.

Paraf: \_\_\_\_\_

- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- 7) Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- 8) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan.
- 10) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan.
- 11) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal PLNBBN seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di PLNBBN sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
- 12) Karangian bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- 13) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
- 14) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
- 15) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa.
- 16) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk setara uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
- 17) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu

Paraf: \_\_\_\_\_

rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

### 3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

- a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan PLNBBN dan ditujukan atau diperuntukkan kepada PLNBBN, bukan kepada personal yang mewakili PLNBBN;
- b. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah sebagai berikut :
  - 1) Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
  - 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
  - 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
  - 4) Selain bentuk-bentuk gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 huruf d.
- c. Penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.
- d. Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b antara lain, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari PLNBBN sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak melebihi standar biaya.
  - 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Paraf: \_\_\_\_\_

Pasal 6  
Perhitungan Penerimaan Gratifikasi Bukan dalam bentuk Uang

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan

Pasal 7  
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 PLNBBN, 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 PLNBBN.
- c. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan PLNBBN.

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 PLNBBN, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 3) Penerima pemberian dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.

Paraf: \_\_\_\_\_

- 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 PLNBBN, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh PLNBBN 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 PLNBBN dan tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan Mitra Kerja penyedia barang dan jasa.
  - 3) Pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran termasuk promosi, sponsorship dan sumbangan.

Pemberian sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.

- c. Pemberian gratifikasi kepada individu antara lain :
- 1) Pemberian kepada Mitra Kerja perorangan baik pegawai negeri maupun non pegawai negeri sipil dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi dalam rangka kegiatan bisnis, sponsorship dan kegiatan lainnya yang bersifat resmi (dapat melalui surat, MoU, kerjasama lainnya).
  - 2) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian gratifikasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap mitra kerja.
  - 3) Pemberian kepada Mitra Kerja pegawai negeri merupakan pemberian gratifikasi dalam hubungan sebagai mitra kerja bukan dalam hubungan dengan jabatannya.
  - 4) Pemberian diatas termasuk pemberian dalam rangka kegiatan pemasaran, promosi, sponsorship, sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai Mitra Kerja.
- d. Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.
- e. Pemberian telah dianggarkan oleh PLNBBN.

Paraf: \_\_\_\_\_

- 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 PLNBBN wajib melaporkan kepada UPG dalam hal terjadi pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas.
- i. Segala bentuk pemberian kepada pihak ketiga harus memenuhi aspek efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Pasal 7  
Perlakuan Penerimaan Gratifikasi

Perlakuan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara:

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

Pasal 8  
Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Pemanfaatan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara:

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

Pasal 9  
Pengelolaan Gratifikasi

- (1) Pengelolaan Gratifikasi dilakukan oleh UPG yang dibantu oleh admin.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. UPG dibantu oleh Admin Unit yang ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi PLNBBN
- (3) Tugas dan wewenang UPG adalah:
  - a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi.

Paraf: \_\_\_\_\_

- b. Mensosialisasikan pemahaman tentang pengendalian gratifikasi kepada Insan PLNBBN, mitra kerja, pihak ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan PLNBBN.
- c. Menerima laporan gratifikasi, memilah kategori gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi.
- d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama PLNBBN dalam pelaksanaan pedoman ini.
- e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi.
- f. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
- g. Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi.
- h. Menjamin kerahasiaan laporan gratifikasi yang diterima dari Insan PLNBBN.
- i. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pelaporan kepada Direksi dan KPK secara periodik setiap semester.
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan PLNBBN.

Pasal 10  
Implementasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi

Implementasi pedoman pengendalian gratifikasi harus dilakukan oleh seluruh Insan PLNBBN dan *Stakeholders*, melalui hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap dokumen dalam proses pelayanan pelanggan seperti: penerbitan *shipping instruction* batubara, penerbitan COA (*Certificate of Analysis*), penyusunan dan penandatanganan kontrak Kerjasama Strategis (KJS), rapat koordinasi pasokan batubara, permintaan tagihan pelanggan, rekonsiliasi harga dan volume pasokan, dan pelanggaran-pelanggaran lainnya.
2. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa dan atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada setiap dokumen yang disampaikan kepada Mitra Kerja.
3. Menugaskan kepada Divisi di lingkungan PLNBBN yang memiliki hubungan kerja dengan Mitra Kerja untuk melakukan penyampaian Pedoman Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply chain* manajemen (penyedia barang dan jasa, pabrik,

Paraf: \_\_\_\_\_

agen, distributor, konsultan, auditor/asesor dan pelanggan serta stakeholder lainnya) di lingkungannya melalui sosialisasi, internalisasi, diskusi, *Focus Group Discussion (FGD)*, *multi stake holders forum*, dan *collective action* tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 11 Mekanisme Pelaporan

- (1) Penerimaan, penolakan dan permintaan gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan PLNBBN kepada UPG dengan mengisi formulir sebagaimana pada Lampiran Peraturan Direksi ini, disertai dokumen pendukung paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan;
- (2) Penerimaan gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan PLNBBN wajib melaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang;
- (3) Insan PLNBBN dilarang menerima/memberi gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan PLNBBN dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *Whistleblowing System*;
- (4) Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG sebagaimana ayat (1) wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima;
- (5) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan Pelapor Gratifikasi
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi

Paraf: \_\_\_\_\_ 

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (7) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK;
- (8) UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi serta melaporkannya kepada Direksi dan KPK secara periodik setiap semester.

Pasal 12  
Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
  - a. Gratifikasi milik penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
  - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
  - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan

Paraf: \_\_\_\_\_

milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

Pasal 13  
Sanksi Atas Pelanggaran

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

Pasal 14  
Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor

Mekanisme perlindungan saksi/pelapor terdiri dari:

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari PLNBBN berupa:
  - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan *grade*, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
  - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perseroan.
  
2. Upaya Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas diberikan dalam hal:
  - a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
  - b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui *Chief Audit Executive*, dalam evaluasinya *Chief Audit Executive* dapat berkoordinasi dengan Divisi Hukum, Kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Kinerja sebagai pengelola UPG.

Pasal 15  
Ketentuan Lain-lain

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

Paraf: \_\_\_\_\_

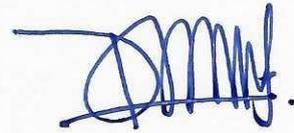
Pasal 16  
Penutup

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

Peraturan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Desember 2020

**DIREKTUR UTAMA,**



**DENY SETIYAWAN**

Paraf: \_\_\_\_\_





**LAPORAN GRATIFIKASI**

**PENGIRIM**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
 Jl. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1  
 JAKARTA SELATAN 12920  
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.  
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014.

**GRATIFIKASI  
 AKAR KORUPSI**



**TOLAK  
 ATAU  
 LAPORKAN**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:  
**Direktorat Gratifikasi**  
**Komisi Pemberantasan Korupsi**  
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920  
 Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678  
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:  
[www.kpk.go.id/gratifikasi](http://www.kpk.go.id/gratifikasi)
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.  
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:**  
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR					
1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementerian/embaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :		
		:	b. Unit eselon I/I/III/IV/Unit Kerja :		
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
		:	Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]		
		:	Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
8.	Alamat pengiriman surat *	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*): Silakan pilih dan beri tanda [ ✓ ]
9.	Alamat e-mail	:		Pin BB / WA:	
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :

*(Catatan Penting, Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)*

Paraf: \_\_\_\_\_

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKSI PT PLN BATUBARA NIAGA  
 NOMOR 13.SK/XII/DIRPLNBBN/2020  
 TANGGAL 28 Desember 2020



Komisi Pemberantasan Korupsi

**URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI**

*\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI					
Kode <sup>1)</sup>	Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran <sup>2)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>3)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>4)</sup>
	Uraian <sup>5)</sup>				
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
				Lainnya:	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama <sup>6)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian <sup>8)</sup>	
Kronologi penerimaan <sup>9)</sup>	
Dokumen yang dilampirkan <sup>10)</sup> :	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup> :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

\_\_\_\_\_  
Pelapor

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan (rumah sakit) j. Fasilitas lainnya	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga khusus/interaset/ perolehan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)		7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/nama/referensi/atasan/bawahan/saudara/di
4) Diisi kode peristiwa penerimaan a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/jual/sambut c. Terkait tugas pelayanan	d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/jenghungan/kebiasaan/dugan lainnya
		9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (urutkan kejadian pembelian)
		10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
		11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlisihan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
<b>Pasal 12B</b>	
[1] Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penerima umum.	
[2] Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).	
<b>Pasal 12C ayat (1):</b> Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.	
<b>Pasal 12C ayat (2):</b> Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.	

Paraf: \_\_\_\_\_