

PT PEMBANGKITAN JAWA – BALI

KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA – BALI

Nomor : 092.K/010/DIR/2014

TENTANG

PEDOMAN PJB BERSIH

DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA – BALI

- Menimbang :
- a. bahwa PT Pembangkitan Jawa-Bali (selanjutnya disebut PT PJB) memiliki komitmen yang tinggi untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap proses bisnis PT PJB;
 - b. bahwa dalam rangka menerapkan GCG sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu melibatkan seluruh pihak baik internal maupun eksternal PT PJB dan seluruh stakeholders PJB melalui program "PJB Bersih";
 - c. bahwa untuk menciptakan PJB Bersih maka perlu disusun pedoman PJB Bersih, demi terciptanya PT PJB yang tangguh (profesional dan tahan guncangan/godaan), unggul (mengutamakan sistem, mutu dan inovasi) serta bermartabat (bersih dari segala bentuk penyimpangan dan kecurangan termasuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN));
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali tentang Pedoman PJB Bersih.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
 2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 3. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 4. Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001;
 5. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komite Pemberantasan Korupsi,
 6. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 7. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
 8. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 9. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 10. Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
 11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik beserta perubahannya sesuai PP No 23 tahun 2014;
 12. Peraturan Pemerintah RI Nomor 62 tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
 13. Peraturan Presiden RI Nomor 55 tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka panjang Tahun 2012 - 2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 -2014;
 14. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
 15. 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, yang telah diubah

dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;

16. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Penundaan Transaksi Bisnis Yang Terindikasi penyimpangan dan/atau Kecurangan;
17. Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-05/MBU/2013 tentang Road map Menuju BUMN Bersih;
18. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0060.K/DIR/2014 tentang Pedoman PLN Bersih;
19. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0054.K/DIR/2014 tentang Pedoman Transaksi Keuangan antara PT PLN (Persero) dengan Mitra Kerja Guna Mendukung PLN Bersih;
20. Anggaran Dasar PT PJB;
21. Keputusan Pemegang Saham tentang Pemberhentian dan pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT PJB;
22. Keputusan Direksi PT PJB Nomor 087.K/010/DIR/2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa di PJB;
23. Keputusan Direksi PT PJB Nomor 090.K/010/DIR/2012 tentang Kewenangan Pelaksana Pengadaan;
24. Keputusan Direksi PT PJB Nomor 113.K/010/DIR/2010 tentang Peraturan Disiplin Karyawan;
25. Perjanjian Kerja Bersama antara PT PJB dengan Serikat Pekerja PT PJB Periode 2014-2016 Nomor 050.K/021/DIR/2014;
26. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 094.K/010/DIR/2012 dan Nomor 006.K/DK/PJB/2012 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) PT PJB;
27. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT PJB Nomor 095.K/010/DIR/2012 dan Nomor 007.K/DK/PJB/2012 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) PT PJB;
28. Peraturan Direksi PT PJB Nomor 094.K/020/DIR/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan RKAP dan Pengelolaan Keuangan;
29. Keputusan Direksi PT PJB Nomor 068.K/020/DIR/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PJB.

Memperhatikan : Akte Notaris Lenny Janis Ishak No 1 tanggal 6 Januari 2014.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI TENTANG PEDOMAN PJB BERSIH

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Pembangkitan Jawa-bali yang didirikan dengan Akte Notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, S.H. Nomor 16 Tahun 1995 beserta perubahannya.
2. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
3. 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.
4. 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

5. Anak Perusahaan adalah badan usaha yang sahamnya dimiliki oleh Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen).
6. Bentuk Badan Usaha terdiri dari Badan Hukum (Perseroan Terbatas (PT), Yayasan dan Koperasi) dan Bukan Badan Hukum (Persekutuan Perdata, Firma dan Persekutuan Komanditer ("CV")).
7. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya.
8. Karyawan Tugas Karya adalah :
 - a. karyawan PT PLN (Persero) atau anak perusahaannya yang ditugaskaryawan untuk bekerja di Perusahaan atau Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; atau
 - b. karyawan Anak Perusahaan yang ditugaskaryawan untuk bekerja di Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Perusahaan Terafiliasi adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (Lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan.
10. Perusahaan Afiliasi adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perusahaan dengan pihak Lain, dimana kepemilikan saham perusahaan berjumlah sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen).
11. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) adalah Dokumen yang berisi informasi mengenai harta kekayaan yang dimiliki oleh Karyawan pada level Jabatan Manajemen Atas, Manajemen Menengah, Manajemen Dasar (jabatan fungsional yang setara).
12. Pemangku Kepentingan (stakeholders) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan.
13. PJB Bersih adalah suatu program yang dilakukan dalam rangka mencegah terjadinya korupsi, kolusi, nepotisme dan gratifikasi agar meningkatkan budaya perusahaan (*corporate-culture*) yang sehat di lingkungan Perusahaan.
14. Tindakan pelanggaran adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, anggaran dasar, etika serta moral bisnis yang sehat.
15. Kegiatan Usaha adalah Transaksi Bisnis yang dilakukan oleh Badan Usaha dengan Perusahaan.
16. Kegiatan Usaha Dilarang adalah Transaksi Bisnis yang dilakukan oleh Badan Usaha dengan Perusahaan dimana Direksi, Karyawan dan Keluarga Inti memiliki saham, menjadi pemilik, menjadi sekutu atau menjadi pengurus (Direksi), atau pengawas (komisaris) di badan usaha tersebut *kecuali Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi dan Perusahaan Afiliasi*.
17. Keluarga Inti adalah istri dan/atau suami dan/atau anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat dari Direksi dan Karyawan.
18. Mitra kerja adalah Badan Hukum, Badan Usaha, Lembaga, Instansi Pemerintah, Perorangan dan bentuk-bentuk kerjasama lainnya yang melakukan transaksi dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai Pedoman bagi Direksi/ Karyawan/ Pemangku Kepentingan di lingkungan Perusahaan untuk terciptanya Perusahaan yang tangguh (profesional dan tahan goncangan/godaan), unggul (mengutamakan sistem, mutu dan inovasi), bermartabat (bersih dari segala bentuk penyimpangan dan kecurangan termasuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) dan memenuhi prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran serta meningkatkan budaya perusahaan (*corporate culture*) yang sehat di lingkungan Perusahaan.

(2) Tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah untuk:

- a. Mengupayakan internalisasi PJB Bersih yang terus menerus agar semangat PJB Bersih benar-benar menjadi budaya perusahaan (corporate culture) sehingga membantu meningkatkan tingkat kepercayaan publik terhadap Perusahaan.
- b. Mengoptimalkan nilai-nilai pedoman perilaku agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya baik secara berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Mendorong agar Direksi/ Karyawan/ Pemangku Kepentingan dalam melaksanakan tindakannya dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan dan anggaran dasar Perusahaan agar tercipta PJB bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan Gratifikasi.
- d. Menciptakan transaksi keuangan yang transparan dan bersih antara Perusahaan dengan Mitra Kerja.

Pasal 3 **Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup PJB Bersih meliputi :

- a. Pengaturan terhadap Direksi dan Karyawan.
- b. Kegiatan penunjang PJB Bersih.

Pasal 4 **Kewajiban Penerapan Pedoman PJB Bersih**

RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pejabat dan Pemangku Kepentingan wajib menerapkan PJB Bersih secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman-kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Peraturan Internal Perusahaan yang terkait lainnya.

Pasal 5 **Prinsip PJB Bersih**

Prinsip PJB Bersih terdiri dari 4 (empat) pilar utama adalah sebagai berikut:

1. Partisipasi yaitu membangun dukungan dan rasa kepemilikan bersama, meliputi :
 - a. Komitmen Integritas Internal Perusahaan.
 - b. *Collective Action* yang merupakan komitmen bersama (Perusahaan, Pemangku Kepentingan, dan Publik).
 - c. *Multistakeholder Forum*
2. Integritas yaitu membangun manusia dan kultur, meliputi :
 - a. Kepatuhan terhadap *Code of Ethic* (CoE).
 - b. Kepatuhan terhadap *Code of Conduct* (CoC).
 - c. Peningkatan integritas layanan pelanggan.
3. Transparansi yaitu membangun sistem yang terbuka, meliputi :
 - a. Responsif terhadap permintaan layanan informasi publik.
 - b. Kemudahan permintaan informasi publik.
 - c. Peningkatan keterbukaan informasi publik.
4. Akuntabilitas yaitu menciptakan mekanisme pertanggungjawaban, meliputi :
 - a. *Complaint Handling Mechanism* yang responsif.
 - b. Opini audit yang sangat baik.
 - c. *Whistle Blowing System* dan Pengelolaan Gratifikasi yang kredibel.

Pasal 6
Pelaksanaan PJB Bersih

- (1) PJB Bersih dilaksanakan di Lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.
- (2) Pelaksanaan PJB Bersih melibatkan semua Organ Perusahaan, Karyawan, Pejabat, dan Pemangku Kepentingan.

Pasal 7
Direksi dan Karyawan

- (1) Karyawan pada level Jabatan Manajemen Atas, Manajemen Menengah, Manajemen Dasar (jabatan fungsional yang setara) agar membuat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali, setiap kali mengalami mutasi jabatan dan pada saat memasuki masa purna karya (pensiun).
- (2) Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah membuat LHKPN, maka wajib membuat LHKPN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pengisian LHKPN oleh Direksi.
- (3) Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti akan melaporkan penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan Gratifikasi yang Dianggap Suap dan Gratifikasi Kedinasan ke Perusahaan terkait dengan hubungan dinas atau Jabatan/ Karyawan Perusahaan, sesuai dengan Form A sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini.
- (4) Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti yang melakukan Kegiatan Usaha wajib mengisi Surat Pernyataan sesuai Form B sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini.
- (5) Bagi Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti yang terbukti melakukan Kegiatan Usaha Dilarang harus menghentikan Kegiatan Usahanya tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Penghentian Kegiatan Usaha dari Perusahaan.
- (6) Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti wajib mendaftarkan kepemilikan nomor rekening Bank kepada PT PJB, serta memberi kuasa secara tertulis kepada Perusahaan untuk memantau transaksi yang bersangkutan apabila dipandang perlu oleh Perusahaan sesuai dengan Form C sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini.
- (7) Pemantauan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan Perusahaan dan bekerja sama dengan institusi yang berwenang.
- (8) Dalam hal Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti melakukan transaksi yang melampaui batas transfer (yang akan ditetapkan lebih lanjut dalam Edaran Direksi Perusahaan) wajib melaporkan ke Perusahaan, sesuai dengan Form D sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini.
- (9) Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti tidak diperkenankan menduduki jabatan eksekutif (Direksi/Manager) di Koperasi Perusahaan / Anak Perusahaan dari Koperasi / Yayasan yang mempunyai hubungan Kegiatan Usaha dengan Perusahaan.
- (10) Direksi dan Karyawan beserta Keluarga Inti agar selalu melakukan transaksi non-cash (melalui jasa perbankan), untuk transaksi cash yang melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) wajib melaporkan transaksi tersebut kepada Perusahaan, sesuai dengan Form E sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini.

Pasal 8
Kegiatan Penunjang PJB Bersih

Kegiatan penunjang pencegahan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dan Gratifikasi dalam program PJB Bersih antara lain adalah :

- a. *Whistle Blowing System (WBS)*;
- b. *Complaint Handling Mechanism (CHM)*;
- c. *Collective Action*;
- d. *Multi Stakeholders Forum (MSF)*;

- e. *Survey on Bribery Perception;*
- f. *Survey on Integrity;*
- g. *Managing Gratification;*
- h. *Transparency Policies.*

Pasal 9
Sistem Pelaporan

- (1) Laporan terjadinya Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan meliputi *Complaint Handling Mechanism (CHM)*, Laporan Gratifikasi dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang disampaikan melalui Senior Manajer Kepatuhan.
- (2) Kejadian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib segera disampaikan oleh penerima Gratifikasi kepada Senior Manajer Kepatuhan dengan jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya Gratifikasi tersebut.
- (3) Kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan PJB Bersih dilaporkan kepada Direksi melalui Senior Manajer Kepatuhan.

Pasal 10
Penanggung Jawab Dan Pengawasan & Pengendalian

- (1) Penanggung Jawab kegiatan PJB Bersih adalah Senior Manajer Kepatuhan.
- (2) Pengawasan & Pengendalian kegiatan PJB Bersih dilakukan oleh Bidang Kepatuhan pada Satuan Manajemen Risiko dan Kepatuhan, untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan dengan rencana program PJB Bersih yang telah ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 11
Transaksi Keuangan

Seluruh transaksi keuangan yang timbul sebagai akibat dari adanya Perjanjian antara Perusahaan dengan Mitra Kerja dilakukan melalui transaksi *non cash* (melalui jasa perbankan).

Pasal 12
Sanksi dan Penghargaan

- (1) Pelanggaran terhadap PJB Bersih akan dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- (2) Penghargaan dalam setiap keberhasilan PJB Bersih akan ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 13
Ketentuan Lain-lain

- (1) Pembentukan seluruh tim terkait dengan PJB Bersih ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Perwujudan Perusahaan menjadi PJB Bersih yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dilakukan secara bertahap, di mulai pada tahun 2014 dan pada tahun 2016 seluruh unit Perusahaan sudah menerapkan PJB Bersih.
- (3) Pedoman ini berlaku juga bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.
- (4) Petunjuk teknis terkait pelaksanaan Keputusan Direksi ini akan dituangkan dalam Surat Edaran Direksi.

Pasal 14
Penutup

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

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 2 September 2014

DIREKTUR UTAMA,



AMIR ROSIDIN

Lampiran Keputusan Direksi PT PJB
Nomor : 092.K/010/DIR/2014
Tanggal : 2 September 2014

GRATIFIKASI

Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti dilarang untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan PJB, yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dan atau keluarganya.

Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti dilarang secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan PJB yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukannya/ jabatannya yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Gratifikasi dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu :

1. Penerimaan gratifikasi :
 - a. Gratifikasi yang dianggap Suap
 - b. Gratifikasi dalam Kedinasan
 - c. Gratifikasi yang Bukan Suap dan Kedinasan
2. Pemberian
3. Permintaan

Gratifikasi yang dapat Dianggap Suap adalah gratifikasi yang diperoleh Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti atau pejabat yang berkaitan dengan jabatan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban sebagai pejabat.

Gratifikasi dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti, pejabat selaku wakil sah dari PJB dalam pelaksanaan tugas kedinasannya.

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dan Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, antara lain :

- Karena jabatannya dapat mempengaruhi keputusan.
- Karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/ tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan PJB.
- Karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/ tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan PJB.

Direksi dan Karyawan beserta anggota keluarga inti wajib melaporkan apabila diminta untuk melakukan gratifikasi.

FORMULIR A

LAPORAN

Nomor:.....Lap/...../.....12014

**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:

1.
2.
3.
4.
5.

dengan nilai

.....
.....
.....

untuk tujuan/keperluan/kegiatan :

.....
.....
.....

.....
Dilaporkan oleh

.....
(Tandatangan dan nama lengkap Karyawan)

*) pilih salah satu yang sesuai

FORMULIR B

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
NPWP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya maupun keluarga inti tidak mempunyai kegiatan usaha/perniagaan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT PJB.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil PT PJB, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

.....
(Tandatangan dan Nama Lengkap
Karyawan)

FORMULIR C

SURAT KUASA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
NPWP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Menyampaikan data perbankan sebagai berikut:

Bank Pertama :

Nama :
Bank :
No Rekening :
Alamat :

Bank Kedua :

Nama :
Bank :
No Rekening :
Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada PT PJB untuk bekerja sama dengan institusi yang berwenang dalam memantau transaksi kegiatan pada rekening saya tersebut.

Penerima Kuasa berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan dari transaksi pada rekening saya tersebut.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

.....,

Yang diberi kuasa,
PT PJB

Yang memberi kuasa,

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

.....
(Tanda tangan dan nama Lengkap karyawan)

FORMULIR D

LAPORAN

Nomor : Lap/...../...../2014

**TENTANG
TRANSAKSI NON CASH > BATAS TRANSFER**

Data Karyawan:

Nama :
NIP :
NPWP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Melaporkan bahwa pada hari tanggal
bertempat di telah melakukan
transaksi *non cash* melampaui batas transfer pada :

Nama Bank :
No Rekening :

Sebesar Rp.

(.....
.....)

untuk keperluan
.....
.....
.....

Jika yang melakukan transaksi non cash melampaui batas transfer adalah keluarga inti,
maka agar
menuliskan biodata sebagai berikut :

Nama :
Umur :
Status dalam keluarga :

.....
Dilaporkan oleh :

.....
(Tandatangan dan nama lengkap Karyawan)

FORMULIR E

LAPORAN

Nomor:.....Lap/...../...../2014

**TENTANG
TRANSAKSI CASH > Rp.20.000.000,-**

Data Karyawan:

Nama :
NIP :
NPWP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Melaporkan bahwa pada hari tanggal.....
bertempat di telah melakukan
transaksi *cash* sebesar Rp.

(.....
.....) untuk keperluan

pada (nama toko / perusahaan)
beralamat di

Jika yang melakukan transaksi cash keluarga inti, maka agar menuliskan biodata sebagai berikut :

Nama :
Umur :
Status dalam keluarga :

.....
Dilaporkan oleh :

.....
(Tandatangan dan nama lengkap Karyawan)