

VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

Visi dan Misi



Menjadi perusahaan holding batubara terbaik yang menerapkan kaidah pertambangan yang baik untuk mendukung penyediaan energi primer ketenagalistrikan.



Melaksanakan manajemen portofolio dan investasi batubara yang bertumbuh kembang dalam rangka menjaga keamanan pasokan ketenagalistrikan

Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai PLNBB merupakan panduan bagi seluruh Insan PLNBB, dalam pola pikir, sikap, dan perilaku sehari-hari dalam bekerja untuk memberikan kontribusi kepada Perusahaan yang dirumuskan pada nilai-nilai utama sebagai berikut:



Tata nilai AKHLAK tersebut dijabarkan dalam definisi dan panduan perilaku sebagai berikut:

1. AMANAH

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, panduan perilaku:

- a. Memenuhi janji dan komitmen.
- b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etik

2. KOMPETEN

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain belajar.
- c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. HARMONIS

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- b. Suka menolong orang lain.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. LOYAL

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

- a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. ADAPTIF

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

- a. Panduan perilaku:
- b. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- c. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- d. Bertindak proaktif.

6. KOLABORATIF

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis. Panduan perilaku:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Benturan Kepentingan

A. Benturan Kepentingan

1. Insan PLNBBI harus dapat menghindari Benturan Kepentingan atau potensi terjadinya Benturan Kepentingan yang dapat merugikan kepentingan PLNBBI dan mendorong terciptanya iklim persaingan usaha yang tidak sehat.
2. Insan PLNBBI tidak boleh memanfaatkan jabatan/kewenangannya untuk kepentingan pribadi, orang lain maupun kelompok untuk tujuan tertentu.
3. Dewan Komisaris dan Direksi PLNBBI diwajibkan untuk mengungkapkan kepemilikan atau keberadaan saham-sahamnya di perusahaan lain.
4. Benturan kepentingan terdiri dari:
 - a. Benturan Kepentingan dalam Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa
 - b. Benturan Kepentingan dalam Rangkap Jabatan
 - c. Benturan Kepentingan dalam Kegiatan Sampingan
 - d. Benturan Kepentingan dalam Proses Perkara di Pengadilan
 - e. Benturan Kepentingan dalam Hubungan Kekerabatan
 - f. Benturan Kepentingan dalam Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pengawasan dan atau Audit
 - g. Benturan Kepentingan dalam Kegiatan Kepegawaian
 - h. Benturan Kepentingan dalam Kegiatan Keuangan
 - i. Benturan Kepentingan dalam Kegiatan Pembelajaran

B. Penanganan Situasi Benturan Kepentingan

Serangkaian tindakan yang harus dilakukan sebagai langkah lanjutan dalam menangani potensi Benturan Kepentingan yang dapat digunakan sebagai pedoman adalah:

1. Penarikan diri dari proses pengambilan keputusan dimana Insan PLNBBI memiliki kepentingan.
2. Mengalihkan tugas dan tanggung jawab Insan PLNBBI yang bersangkutan.

3. Membatasi akses Insan PLNBBI atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan.
4. Melakukan mutasi Insan PLNBBI ke jabatan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.

C. Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan

Untuk menghindari terjadinya Situasi Benturan Kepentingan, Insan PLNBBI:

1. Tidak ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat “Potensi Conflict of Interest”.
2. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban perusahaan.
3. Tidak menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan dilarang menurut peraturan perundang-undangan, seperti:
 - a. Pengurus parpol dan/atau anggota legislatif dan/atau sedang dalam proses calon legislatif.
 - b. Kepala/ wakil kepala daerah dan/atau sedang dalam proses pencalonan kepala/wakil kepala daerah.
 - c. Menjabat sebagai Pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan atau perusahaan lainnya.
 - d. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN lain.
4. Tidak memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada beberapa Badan Usaha Milik Swasta.
5. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.
6. Tidak mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun.
7. Tidak menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Conflict of Interest.
8. Tidak bersikap diskriminatif dan tidak adil serta kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
9. Tidak memanfaatkan informasi dan data perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan.

10. Tidak terlibat langsung/tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
11. Tidak dengan sengaja turut serta dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa di PLNBBI, yang pada saat dilaksanakannya yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan pengadaan barang dan/atau jasa.
12. Dilarang memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan PLNBBI.
13. Melaporkan dokumen pemilik manfaat sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Membatasi atau menghindari kepemilikan asset pada perusahaan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
15. Menghindari atau membatasi diri untuk berinteraksi langsung dengan pihak- pihak terkait yang dilarang oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang dapat dipersepsikan Benturan Kepentingan oleh publik.

Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi

(Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Pemberian Donasi)

PLNBBI telah menetapkan Peraturan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi. Dalam peraturan tersebut diatur bahwa:

1. Semua Insan PLNBBI dan/atau Keluarga dilarang menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun.
2. Semua Insan PLNBBI dan/atau Keluarga wajib menjunjung tinggi dan berpegang teguh pada prinsip `4 NO's yaitu:
 - a. No Bribery (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - b. No Kickback (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - c. No Gift (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - d. No Luxurious Hospitality (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
3. Semua Insan PLNBBI dan/atau Keluarga dilarang meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari Stakeholders, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan jabatan Insan PLNBBI dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan PLNBB yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
4. Semua Insan PLNBBI dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan instansi.
5. Insan PLNBBI dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi tersebut, serta memberikan penjelasan terkait Peraturan Direksi tersebut kepada pihak pemberi.
6. Insan PLNBBI harus melaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) atas penerimaan, permintaan dan/atau penolakan gratifikasi yang telah dilakukan.

Ketentuan-ketentuan tentang Gratifikasi adalah sebagai berikut:

A. Jenis Gratifikasi

PLNBBI telah mengatur dengan membedakan beberapa jenis gratifikasi sebagai berikut:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

- a. Adalah Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan PLNBBI 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.

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari sejak penerimaan gratifikasi dan diteruskan kepada KPK.

- c. 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.

- 6) Penerimaan Gratifikasi oleh keluarga Insan PLNBB dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas entertainment, wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di PLNBBI dari Mitra Kerja yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari PLNBBI.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat insan PLNBBI 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 PLNBBI 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 PLNBBI melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transportasi dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PLNBBI 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 PLNBBI 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 PLNBBI yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penilaian kinerja pegawai PLNBBI.
- 14) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi kepentingan kepada Insan PLNBBI 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 PLNBBI yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 16)Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/narasumber/konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan PLNBBI dari instansi/lembaga lain.

2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

- a. Adalah Gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan social 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. Gratifikasi ini dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG.
- 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 berentangan 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. Gratifikasi Yang Tidak Wajib dilaporkan 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 /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 konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan.
- 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di Internal PLNBBI seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di PLNBBI sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat benturan kepentingan.
- 11) Karangan bunga dengan nilai yang wajar.
- 12) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertungangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.
- 13) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada butir 12 (dua belas) di atas paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan.
- 14) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp.

1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang setiap peristiwa.

15)Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

16)Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

3. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan

a. Adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan PLNBB dan ditujukan atau diperuntukkan kepada PLNBB, bukan kepada personal yang mewakili PLNBB. Gratifikasi jenis ini harus dilaporkan kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penialain oleh UPG.

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 waji dilaporkan dalam rangka kehiatan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam butir A. Jenis Gratifikasi angka 2 huruf c. di atas.

c. Gratifikasi Yang terkait kedinasan 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 PLNBBI 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.

B. Pemberian Gratifikasi diatur sebagai berikut:

Pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap tidak diperbolehkan dalam artian pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap insan PLNBBI. Selanjutnya pemberian selain terkait hal tersebut diatur dalam Peraturan Direksi.

C. 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.

D. Perlakuan Penerimaan Gratifikasi

Perlakuan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara:

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

E. Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor

1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari PLNBBI 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/mutase bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan PLNBBI.

2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir E.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 UPG.
- F. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- G. Pemberian Donasi

PLNBBI memberikan donasi hanya terkait dengan tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi kepentingan bisnis PLNBBI. Segala donasi yang diberikan oleh PLNBBI harus dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karenanya PLNBBI mengharuskan setiap pemberian donasi yang bertujuan untuk membantu penerima donasi senantiasa dilakukan melalui pengajuan proposal kepada Pejabat yang berwenang. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepedulian Terhadap Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan Hidup

PLNBBI berkomitmen “tidak ada yang lebih penting dari jiwa manusia” dan meyakini bahwa keselamatan dan kesehatan manusia serta kelestarian lingkungan memiliki prioritas tertinggi dalam tindakan apapun yang dilakukan oleh PLNBBI. Komitmen PLNBBI diwujudkan dalam:

1. Mewujudkan dan menunjukkan Kepemimpinan dan Komitmen dalam bentuk penetapan Kebijakan K3L secara efektif dan berkesinambungan.
2. Menyediakan anggaran, tenaga kerja yang berkualitas, dan sarana yang diperlukan sesuai peraturan perundangan-perundangan terkait.
3. Menetapkan penanggung jawab dan memberikan wewenang dan kewajiban kepada jenjang jabatan yang jelas dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
4. Melakukan penilaian kinerja di bidang K3L.
5. Menyusun Kebijakan K3L yang akan diterapkan di Perusahaan secara efektif dan berkesinambungan.
6. Memberikan petunjuk dan arahan serta tindak lanjut dari semua aspek dampak, potensi bahaya, mitigasi risiko yang terjadi.
7. Membangun kerjasama dan komunikasi dengan lembaga pengendalian Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan/atau lingkungan hidup sesuai kebutuhan perusahaan dalam upaya mengantisipasi isu Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan lingkungan.

Sementara itu, komitmen tenaga kerja PLNBBI diwujudkan dalam perilaku:

1. Setiap tenaga kerja wajib memahami fungsi K3L, yaitu sebagai usaha untuk melindungi diri dan lingkungan sekitar terhadap terjadinya kecelakaan (kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kecelakaan dinas, dan kecelakaan lainnya) dan pencemaran pada lingkungan kerja.
2. Mentaati semua syarat-syarat K3L yang diwajibkan sesuai peraturan perundang – undangan.
3. Tenaga kerja wajib mengetahui, memahami, dan melaksanakan prosedur kerja serta bertanggung jawab atas K3L sesuai bidang kerja

4. Tenaga kerja wajib memberikan keterangan yang benar dalam hal terjadi kecelakaan/pencemaran bilamana diminta oleh tim P2K3.
5. Menyatakan keberatan kerja pada pekerjaan apabila syarat K3L tidak terpenuhi serta tidak tersedianya alat pelindung diri yang diwajibkan sehingga dapat mempengaruhi kemungkinan terjadinya kecelakaan/pencemaran.
6. Setiap tenaga kerja diwajibkan untuk menjaga kesehatan dan melakukan pencegahan terhadap risiko PAK dengan melakukan pola hidup sehat
7. Tenaga kerja yang mempunyai penyakit tertentu penempatannya dapat disesuaikan dengan kondisi kesehatannya dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan
8. Setiap tenaga kerja untuk menata ruang dan area/lokasi kerja dengan prinsip Program 5S/5R (manajemen housekeeping) agar lingkungan kerja menjadi nyaman dan kualitas kerja meningkat.
9. Setiap tenaga kerja wajib menjaga keselamatan dirinya dan tenaga kerja lainnya
10. Setiap tenaga kerja wajib mentaati atau memenuhi persyaratan dan prosedur kerja, menggunakan alat pelindung diri, peralatan keselamatan kerja lainnya dan perlengkapan kerja pada waktu melaksanakan pekerjaan yang berpotensi bahaya di bawah koordinasi pengawas pekerjaan.
11. Tenaga kerja dilarang menggunakan alat pelindung diri, peralatan kerja lainnya dan perlengkapan kerja untuk kepentingan pribadi.

Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi

PLNBBI menjunjung tinggi kesetaraan dan keberagaman dalam berkarir untuk mendukung kemajuan dan kesuksesan Perusahaan. Diawali dengan memberikan kesempatan yang sama untuk menjadi pegawai PLNBBI melalui rekrutmen dan seleksi pegawai secara profesional untuk mendapatkan yang terbaik guna memudahkan dalam proses suksesi di PLNBBI sesuai Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja yang tersedia.

Setiap pegawai mempunyai kesempatan yang sama dalam mengembangkan kompetensinya dan secara terus-menerus melakukan asesmen, pemilihan dan penetapan talent yang selanjutnya dikembangkan guna mempersiapkan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan Manajemen Suksesi Jabatan PLNBBI.

Atasan pegawai wajib melakukan pembinaan kompetensi dan karir bawahannya dan mempersiapkan suksesor yang kelak harus mampu menjadi penerus dalam jabatan- jabatan tertentu untuk pengembangan PLNBBI. Pengelola Human Capital Management mempersiapkan sistim dan mekanisme untuk kebutuhan pengembangan dan penempatan pegawai.

Pemilihan dan penempatan pegawai dilakukan melalui pendekatan profesional berdasarkan potensi, kompetensi, rekam jejak (integritas dan success story) dan traits/resilience/daya tahan dan daya juang serta memperhatikan kesesuaian profil individu (personality character) dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya sesuai standar yang berlaku di PLNBBI. Penempatan pegawai ditentukan berdasarkan kebutuhan PLNBBI sesuai dengan Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja dan memungkinkan untuk penempatan dalam bentuk tugas karya ke instansi di luar Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Integritas Laporan Keuangan

A. Kebijakan Akuntansi dan Keuangan

PLNBBI memiliki sistem/kebijakan akuntansi yang memadai yang digunakan sebagai pedoman untuk pengakuan, pengukuran dan penyajian setiap transaksi keuangan yang terjadi. Perseroan menjamin bahwa semua transaksi keuangan yang terjadi telah dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi Perseroan. Seluruh transaksi keuangan yang terjadi mendapat otorisasi dari manajemen yang menyatakan bahwa:

1. Manajemen bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
2. Laporan Keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia.
3. Semua informasi dalam Laporan Keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar.
4. Laporan keuangan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta tidak menghilangkan informasi atau fakta material.

PLNBBI memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Prinsip Akuntansi yang berlaku Umum (PABU) di Indonesia telah diterapkan secara konsisten yakni Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) yang meliputi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK).

PLNBBI mempunyai komitmen untuk mengungkapkan semua informasi relevan (full disclosure) dalam Laporan Keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia, sehingga para pengguna Laporan keuangan akan dapat menggunakan informasi yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan dalam proses pengambilan keputusan.

B. Transaksi Afiliasi

Pada umumnya transaksi PLNBBI dengan pihak-pihak terafiliasi berdasarkan prinsip kesetaraan (arms-length relationship) sehingga kepentingan pemegang saham minoritas serta perseroan tidak dirugikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku. Perseroan selalu mengungkapkan transaksi yang signifikan dengan pihak-pihak terafiliasi dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia.

Perlindungan Informasi Perusahaan dan Intangible Asset

Pengungkapan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu merupakan salah satu prinsip dasar transparansi dalam GCG. Asas keterbukaan Informasi Publik adalah:

1. Informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses.
2. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
3. Informasi publik harus dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
4. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai UU, keputusan dan kepentingan umum yang setelah dipertimbangkan bahwa menutup lebih besar manfaatnya daripada membukanya atau sebaliknya.

Adapun tujuan Pengaturan Keterbukaan Informasi Publik adalah:

1. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien, dan Akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Terwujudnya pelayanan informasi publik yang layak sesuai asas-asas umum pemerintahan dan korporasi
3. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik untuk menghasilkan layanan informasi berkualitas
4. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

PLNBBI menetapkan pengelolaan informasi publik dengan menunjuk Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi. Perseroan menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia. Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh PLNBBI belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi Pekerja. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggungjawab serta dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya. PLNBBI juga mengatur data-data yang tidak masuk dalam kategori informasi publik diantaranya adalah Data Mitra Kerja, Sistem Manajemen Data Base, dokumen kontrak sesuai jangka waktu kontrak, data kepegawaian dan data asset.

Pengungkapan informasi penting milik Perseroan kepada stakeholders hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik.

Setiap Insan PLNBBI:

1. Wajib bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi Perusahaan.
2. Wajib memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotokopi, di-fax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut.
3. Wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (confidential) yang diperolehnya dalam menjalankan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
4. Tidak diperbolehkan mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada stakeholders yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perseroan.
5. Hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada stakeholders setelah mendapat ijin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan.
6. Dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari PLNBB kepada pihak keluarga (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Insan PLNBBI lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut.
7. Yang berhenti bekerja agar menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada PLNBBI.

Pencantuman Informasi yang dibolehkan untuk diinformasikan kepada stakeholders berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008:

- a. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan
- b. Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- c. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

Whistle Blower System

Whistleblowing adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, atau peraturan perusahaan atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan, yang disampaikan oleh personil atau badan hukum dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan untuk dapat diambil tindakan atas pelanggaran tersebut.

Pelaku tindak pelanggaran terlapor adalah personil atau badan hukum baik internal maupun eksternal Perusahaan yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, menyembunyikan tindakan pelanggaran.

PLNBBI memberikan perlindungan dan kerahasiaan terhadap setiap pelapor pengaduan/ pengungkapan terhadap:

1. Kerahasiaan identitas pelapor (nama, alamat, nomor telepon, faksimili, email, unit kerja, dan lain-lain).
2. Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau lembaga.
3. Perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat/jabatan, pemecatan, gugatan hukum, harta benda hingga tindakan fisik.

Perlindungan tersebut tidak hanya bagi pelapor, akan tetapi dapat diperluas sampai dengan anggota keluarga pelapor.

Program WBS bukan ditujukan untuk mencari kesalahan pegawai namun menumbuhkan kesadaran pada setiap pegawai untuk melakukan pencegahan pelanggaran terhadap disiplin perusahaan, kode etik, dan penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Perusahaan.

Perlindungan Harta Perusahaan

Segenap Insan PLNBBI senantiasa melindungi dan memanfaatkan seluruh aset dan properti PLNBBI secara efisien dengan:

1. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
2. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya dan menghindarkan penggunaan di luar kepentingan Perseroan.
3. Menjaga dan mengamankan harta Perseroan dari kerusakan dan kehilangan.
4. Memanfaatkan aset/harta Perseroan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
5. Menyerahkan kembali harta Perseroan yang berada di bawah kendalinya setelah masa tugas berakhir.

Kegiatan Politik dan Sosial

Kegiatan Politik

Segenap Insan PLNBBI, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perseroan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Perseroan menghargai hak setiap insan perseroan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian, Perseroan memberi batasan keterlibatan kepada segenap Insan.

Insan PLNBBI:

1. Wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral.
2. Dilarang menjadi anggota dan terlibat secara langsung dalam partai politik.
3. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik.
4. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perseroan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu.
5. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perseroan.
6. Insan PLNBBI yang ingin aktif menjadi anggota dan/atau pengurus dari suatu partai politik, anggota dewan legislatif, calon gubernur, calon wakil gubernur, calon bupati, calon wakil bupati, calon walikota, dan calon wakil walikota harus mengundurkan diri sebagai Insan PLNBBI.

Kegiatan Sosial

Sebagai bagian dari warga masyarakat secara umum PLNBBI menghargai hak setiap Insan PLNBBI untuk terlibat dalam aktivitas sosial. Beberapa penekanan terkait dengan aktivitas sosial, yaitu Insan PLNBBI:

1. Dapat mengikuti kegiatan sosial sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau jam kerja yang bersangkutan atau mengakibatkan pertentangan kepentingan Perseroan.
2. Aktivitas sosial yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perseroan.
3. Aktivitas sosial yang dilakukan tidak berpengaruh terhadap konsentrasi kerja serta tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Pekerja.
4. Memastikan bahwa kegiatan sosial dan organisasi yang diikuti adalah kumpulan yang diakui oleh Pemerintah.

Etika Terkait Dengan Stakeholder

PLNBBI mengatur Etika Kepemimpinan, hubungan dengan Pelanggan, hubungan dengan Mitra Kerja, hubungan dengan Pesaing, hubungan dengan Investor, hubungan dengan Pemerintah/DPR, hubungan dengan Masyarakat, hubungan dengan Media Massa, hubungan dengan Organisasi Profesi/Institusi Pendidikan, dan hubungan dengan Penegak Hukum. Dalam membangun Komunikasi dengan stakeholder PLNBBI memanfaatkan berbagai media Komunikasi yang tersedia.

A. Kepemimpinan PLNBBI

Sebagai seorang pemimpin, insan PLNBBI wajib:

1. Menginspirasi dan memberikan keteladanan perilaku sesuai dengan tata nilai dan etika bisnis yang berlaku di Perusahaan serta memelopori pembaharuan dan modernisasi perusahaan melalui pemikiran out of the box.
2. Memastikan semua unsur PLNBBI berkerja sama secara sinergis guna mendapatkan kinerja unggul dan meningkatkan pelayanan publik.
3. Membina kader, mengembangkan kompetensi dan karir insan PLNBBI dan juga dapat mengantisipasi kondisi turbulence dan lingkungan yang selalu berubah dengan gesit (agility) dan fleksibel dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
4. Berorientasi pada pengembangan bisnis Perusahaan yang mengedepankan keberlanjutan perusahaan, menjaga citra perusahaan serta meningkatkan nilai perusahaan (value added).

B. Hubungan dengan Pelanggan

Insan PLNBBI wajib:

1. mengutamakan kepuasan dan menjaga kepercayaan pelanggan serta menjalin komunikasi edukatif yang sehat, ramah, adil, jujur, dan tidak menyesatkan.
2. Memiliki pengetahuan terkait produk dan layanan perusahaan dan proaktif memberikan informasi terkini yang dibutuhkan pelanggan.
3. Berkomitmen untuk memenuhi standar mutu pelayanan terbaik, sesuai standar mutu pelayanan yang telah disepakati dan menegakkan integritas layanan publik.

4. Terus berusaha memperbaiki proses layanan untuk memenuhi hak pelanggan serta memberikan solusi yang saling menguntungkan antara pelanggan dan PLNBBI.
5. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan tanpa membedakan latar belakang pelanggan dan tanpa pamrih dengan berorientasi pada kepentingan PLNBBI.

C. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok

Insan PLNBBI wajib:

1. Menjunjung tinggi integritas selalu mengutamakan kepentingan PLNBBI dan melakukan penilaian secara objektif, transparan dan akuntabel baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi pekerjaan mitra kerja/pemasok.
2. Senantiasa berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menjalin komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi serta selalu berusaha menjalin kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Berkomitmen untuk memenuhi hak dan kewajiban serta apabila terdapat penyimpangan dari perjanjian kontrak kerja sama, dan memberikan sanksi sesuai dengan kesepakatan.
5. Menghindari penilaian yang bersifat subyektif dan diskriminatif serta hal-hal yang menyebabkan munculnya konflik kepentingan.

D. Hubungan dengan Pesaing

Dalam menjalin hubungan dengan pesaing, insan PLNBBI melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan pelayanan, maka Insan PLNBBI:

1. Menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan.
2. Memandang pesaing sebagai pemacu peningkatan diri untuk menjadi lebih baik.
3. Berkomitmen untuk bertindak secara profesional dalam kaitannya menjalin hubungan dengan pesaing.
4. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan pada umumnya dan peraturan di bidang persaingan usaha pada khususnya.
5. Menghindari melakukan persekongkolan dengan pihak pesaing untuk merugikan perusahaan.

E. Hubungan dengan Pemegang Saham

PLNBBI berkomitmen untuk meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai pemegang saham (shareholder value) sesuai peran PLNBBI dalam misi utama PLN SOLID yang ditetapkan oleh Pemegang Saham serta menyajikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang berlaku. PLNBBI berupaya untuk mendukung program dan menjaga kepercayaan Pemegang Saham dengan selalu membina hubungan yang harmonis dan konstruktif.

Insan PLNBBI:

1. senantiasa memberikan informasi mengenai kondisi perusahaan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham.
2. Bertindak secara profesional dan menyediakan laporan data secara benar dan akurat dengan memperhatikan ketentuan PLNBBI dan bukan untuk kepentingan pribadi.

F. Hubungan dengan Masyarakat

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan PLNBBI adalah melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) yang meliputi Bidang Pendidikan dan Ekonomi; Bidang Kesehatan; Bidang Sosial dan Keagamaan; Bidang Kamtibmas, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup. Kegiatan CSR PLNBBI meliputi area di sekitar kantor PLNBBI dan anak perusahaannya serta di sekitar lokasi operasional bisnis PLNBBI dan anak perusahaannya.

PLNBBI berkomitmen untuk melakukan pembangunan berkelanjutan melalui pembinaan hubungan dengan stakeholder internal dan eksternal dan perlindungan terhadap lingkungan di wilayah operasi PLNBBI berdasarkan prinsip-prinsip GCG.

Insan PLNBBI memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan masyarakat untuk memberikan dampak positif kepada masyarakat di sekitar wilayah operasi PLNBBI dan untuk membangun citra positif PLNBBI dengan cara terlibat dalam program tanggung jawab sosial dan lingkungan untuk pemberdayaan masyarakat dan pelestarian alam

G. Hubungan dengan Media Massa

Dalam menjalin hubungan dengan media massa, Insan PLNBBI menjaga dan mengutamakan citra PLNBBI dengan memberikan informasi yang aktual, relevan dan berimbang serta menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun dengan memperhatikan aspek risiko dan biaya. PLNBBI juga senantiasa membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka mensosialisasikan peran, kebijakan dan keberhasilan PLNBBI.

H. Hubungan dengan Organisasi Profesi/Institusi Pendidikan

Dalam menjalin hubungan dengan organisasi profesi/institusi pendidikan, PLNBBI menjalin kerjasama secara berkelanjutan untuk memperoleh informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. PLNBBI menerapkan standar~standar dan sertifikasi yang disepakati bersama.

I. Hubungan dengan Penegak Hukum

Insan PLNBBI menjaga dan mengutamakan kepentingan Perusahaan serta bertindak secara objektif, transparan dan taat aturan. PLNBBI senantiasa menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga penegak hukum dalam upaya menjaga keamanan dan keselamatan aset dan citra PLNBBI serta optimisasi penegakan hukum. Di samping itu, PLNBBI juga melaksanakan program konsultatif dan bantuan hukum sesuai peraturan yang berlaku.

J. Hubungan dengan Pemerintah

Insan PLNBBI berkomitmen untuk menjalin hubungan kerjasama yang profesional dengan semua instansi dan pejabat pemerintah terkait berdasarkan standar etika bisnis dan peraturan perundangan yang berlaku.

K. Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

PLNBBI membangun kerjasama yang sinergi dan saling menghormati dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk memastikan pencapaian dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

L. Hubungan dengan Kreditur/Investor

PLNBBI melakukan kerjasama dengan kreditur/investor untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja PLNBBI sesuai ketentuan pada Anggaran Dasar PLNBBI dan ketentuan lain yang berlaku.

Mekanisme Penegakan Pedoman Perilaku Termasuk Pelaporan Atas Pelanggaran

Penerapan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perseroan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis ini di lingkungan Perusahaan.

Pihak-pihak yang Wajib Melaksanakan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis PLNBBI:

1. Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai.
2. Anak Perusahaan.
3. Perusahaan Afiliasi.
4. Pihak ke tiga (konsultan, pemasok, Outsourcing, mitra kerja, kontraktor).

Setiap insan PLNBBI wajib menjalankan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis, memahami kebijakan PLNBBI dan berkomitmen terhadap integritas dan menghindari pelanggaran.

Memahami kebijakan PLNBBI:

1. Pahami kebijakan perusahaan
2. Pelajari rincian kebijakan.
3. Bila ada pertanyaan mengenai kebijakan agar menghubungi Pejabat terkait.

Mengungkapkan masalah:

1. Segera ungkapkan bila ada potensi atau tindakan pelanggaran terhadap kebijakan PLNBBI.
2. Laporkan sesuai prosedur yang berlaku.

Kewajiban Pemimpin terhadap Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis:

1. Bertanggung jawab atas terwujudnya penerapan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan yang menyadarkan pegawai atas tugas dan tanggung jawabnya;
2. Mendorong terbangunnya perilaku etis dalam melaksanakan pekerjaan agar tercapai kinerja individu dan kinerja perusahaan yang terbaik.

Mencegah terjadinya masalah kepatuhan:

1. Melakukan sosialisasikan kebijakan yang berlaku;
2. Menyediakan fasilitas Informasi untuk memahami semua kebijakan yang berlaku;
3. Atasan langsung wajib melakukan pembinaan disiplin Pegawai yang menjadi tanggungjawabnya secara langsung.

Mendeteksi permasalahan:

1. Mengembangkan sistem pengaduan yang efektif
2. Mengontrol secara berkala untuk meminimalkan pelanggaran

Merespon permasalahan Melakukan tindakan koreksi:

1. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang menjadi teladan di tempat; kerja dan memberikan hukuman bagi yang melanggar;
2. Melaporkan sesuai prosedur yang berlaku.

Sosialisasi dilakukan sebagai upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis kepada seluruh Insan PLNBBBI maupun pihak eksternal Perseroan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman ini. Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis. PLNBBBI berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis kepada Seluruh Insan Perseroan dan pihak eksternal Perseroan serta melakukan penyegaran secara berkala.
2. Setiap insan PLNBBBI dan stakeholder dapat mengakses Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis.
3. Setiap insan PLNBBBI harus menandatangani formulir pernyataan komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis secara periodik.
4. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan PLNBBBI baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.
5. Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dalam rangka mengembangkan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan Peraturan PLNBBBI.

Pelanggaran dan Sanksi

Insan PLNBBI yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di PLNBBI. Jenis sanksi dan mekanisme pemberian sanksi mengacu kepada Peraturan Kepegawaian yang berlaku di PLNBBI.

Selanjutnya terkait dengan pelaporan, penanganan dan penegakan pelanggaran, Perseroan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran yang diatur dalam Pengelolaan Whistle Blowing System.

Komitmen Insan PT PLN Batubara Investasi

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DIREKSI

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa:

1. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca, dan memahami Pedoman Perilaku PT PLN Batubara Investasi;
2. Saya wajib menjadi teladan dalam melaksanakan Pedoman Perilaku PT PLN Batubara Investasi dengan penuh kesadaran dan siap menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan;
3. Saya wajib mensosialisasikan dan menjamin kepatuhan implementasi Pedoman Perilaku di PT PLN Batubara Investasi;
4. Saya akan memberikan sanksi kepada Insan PT PLN Batubara Investasi yang melakukan pelanggaran atas Pedoman Perilaku di PT PLN Batubara Investasi;
5. Apabila saya tidak mematuhi, maka saya siap untuk dikenakan sanksi yang berlaku sebagaimana mestinya.

TANDA TANGAN

NAMA

PERNYATAAN KOMITMEN PEGAWAI PT PLN BATUBARA INVESTASI

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa:

1. Saya telah menerima, membaca, dan memahami serta berjanji akan melaksanakan seluruh norma-norma dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dengan sebaik-baiknya;
2. Saya wajib melaksanakan norma-norma Pedoman Etika Perusahaan dengan penuh kesadaran;
3. Apabila saya tidak mematuhi, maka saya siap untuk dikenakan sanksi yang berlaku sebagaimana mestinya.

TANDA TANGAN

NAMA