

**BERITA ACARA**  
**TURUNAN PKB PT PLN (PERSERO) PERIODE TAHUN 2022-2024**  
**TERKAIT PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI**

**Nomor:** 4280.BA/SDM.05.01/F01080000/2023

**Nomor:** DPP-001/BA/SP-PLN/VII/2023

---

Pada hari ini **Jumat Tanggal Empat Belas bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (14-07-2023)**, bertempat di PT PLN (Persero) Kantor Pusat telah dilaksanakan pembahasan Turunan PKB PT PLN (Persero) Periode Tahun 2022-2024 terkait Peraturan Disiplin Pegawai antara Tim Khusus yang terdiri dari unsur PT PLN (Persero) dengan Serikat Pekerja PT PLN (Persero), serta telah dibahas dan disepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) telah membahas dan sepakat terkait substansi isi Peraturan Disiplin Pegawai sesuai Notulen sebagai berikut:

**PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI**

**BAB I PENDAHULUAN**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 70 Jo. Pasal 3 ayat (2) Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) tanggal 12 Oktober 2022 Nomor: 1279.Pj/SDM.06.05/E01000000/2022 dan Nomor: DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022, maka perlu menetapkan Peraturan Disiplin Pegawai.

**BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud ditetapkannya Peraturan Disiplin Pegawai ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penegakan Disiplin di lingkungan Perseroan.
2. Tujuan Peraturan Disiplin Pegawai ini adalah sebagai berikut:
  - a. mewujudkan lingkungan kerja yang tertib, tenang, dan kondusif;
  - b. mendorong peningkatan kinerja Pegawai dan Perseroan;
  - c. mengoptimalkan sikap dan perilaku Pegawai;
  - d. meningkatkan tanggung jawab dan Disiplin; dan
  - e. memberikan kelancaran dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai dan kegiatan usaha Perseroan.

**BAB III RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Peraturan Disiplin Pegawai ini meliputi :

1. Kewajiban dan Larangan;
2. Pelanggaran Disiplin dan Sanksi Disiplin;
3. Penanganan Pelanggaran Disiplin dan Pengenaan Sanksi Disiplin;

4. Tindak Sela;
5. Perlakuan terhadap Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib;
6. Pemutusan Hubungan Kerja;
7. Berlakunya Sanksi Disiplin dan Pendokumentasian Keputusan Sanksi Disiplin; dan
8. Pembinaan dan Pencegahan.

## **BAB IV ORGANISASI DAN KEWENANGAN**

1. Organisasi terkait dengan pengelolaan Disiplin Pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. Pejabat Yang Berwenang;
  - b. Tim Investigasi;
2. Kewenangan organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi kewenangan sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Disiplin Pegawai.

## **BAB V PROSEDUR PENGELOLAAN DISIPLIN PEGAWAI**

Prosedur tindak lanjut pengelolaan disiplin pegawai meliputi:

1. Pelaporan;
2. Pemeriksaan;
3. Pemanggilan;
4. Penetapan PYB;
5. Penyampaian Keputusan.

## **BAB VI STANDAR PROSEDUR PENGELOLAAN DISIPLIN PEGAWAI**

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan disiplin pegawai diatur dalam Standar Prosedur Pengelolaan Disiplin Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Disiplin ini.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

1. Apabila terjadi dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai di satuan kerja yang lama dan Pegawai tersebut telah dilakukan mutasi ke satuan kerja yang baru, pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Disiplin tersebut dilakukan oleh Tim Investigasi pada satuan kerja yang baru berdasarkan data dan dokumen dari satuan kerja yang lama.
2. Pegawai yang meninggal dunia atau mencapai usia pensiun normal pada saat menjalani Sanksi Disiplin dianggap telah selesai menjalani Sanksi Disiplin, kecuali terhadap pemenuhan kewajiban pembayaran TGR atau TS.
3. Sanksi Disiplin yang telah dikenakan kepada Pegawai sebelum berlakunya

Peraturan Disiplin Pegawai ini dan/atau sedang djalani oleh Pegawai, diselesaikan berdasarkan Peraturan Disiplin Pegawai dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) Nomor 140-1.PJ/040/DIR/2010 dan Nomor DPP-002.PJ/SP-PLN/2010 Periode Tahun 2010-2012.

4. Pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Disiplin yang sedang berjalan pada saat Peraturan Disiplin ini mulai berlaku, dilanjutkan dengan berpedoman kepada Peraturan Disiplin Pegawai dalam Lampiran Perjanjian Kerja Bersama antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) Nomor 140-1.PJ/040/DIR/2010 dan Nomor DPP-002.PJ/SP-PLN/2010 Periode Tahun 2010-2012.
5. Laporan dugaan Pelanggaran Disiplin kepada Pimpinan dan/atau pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia yang belum diproses pada saat Peraturan Disiplin Pegawai ini mulai berlaku, dilakukan pemeriksaan dengan berpedoman kepada Peraturan Disiplin Pegawai ini.

## BAB IX PENUTUP

Pada saat Peraturan Disiplin Pegawai ini mulai berlaku, ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Disiplin Pegawai ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Disiplin Pegawai ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

## LAMPIRAN STANDAR PROSEDUR PENGELOLAAN DISIPLIN PEGAWAI

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 70 Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) tanggal 12 Oktober 2022 Nomor: 1279.Pj/SDM.06.05/E0100000/2022 dan Nomor: DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022, maka perlu menetapkan tentang Peraturan Disiplin Pegawai.

#### 1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud ditetapkannya Peraturan Disiplin Pegawai ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembinaan dan penegakan Disiplin di lingkungan Perseroan.

1.2.2 Tujuan ditetapkannya Peraturan Disiplin Pegawai ini adalah sebagai berikut:

1.2.2.1 mewujudkan lingkungan kerja yang tertib, tenang, dan kondusif;

- 1.2.2.2 mendorong peningkatan kinerja Pegawai dan Perseroan;
  - 1.2.2.3 mengoptimalkan sikap dan perilaku Pegawai;
  - 1.2.2.4 meningkatkan tanggung jawab dan Disiplin; dan
  - 1.2.2.5 memberikan kelancaran dalam pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai dan kegiatan usaha Perseroan.
- 1.3 Ruang Lingkup
- Ruang Lingkup Standar Prosedur ini meliputi :
- 1.3.1 Kewajiban dan Larangan;
  - 1.3.2 Pelanggaran Disiplin dan Sanksi Disiplin;
  - 1.3.3 Organisasi dan Kewenangan;
  - 1.3.4 Penanganan Pelanggaran Disiplin dan Pengenaan Sanksi Disiplin;
  - 1.3.5 Tindak Sela;
  - 1.3.6 Perlakuan terhadap Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib;
  - 1.3.7 Pemutusan Hubungan Kerja;
  - 1.3.8 Berlakunya Sanksi Disiplin dan Pendokumentasian Keputusan Sanksi Disiplin; dan
  - 1.3.9 Pembinaan dan Pencegahan.
- 1.4 Dasar Hukum dan Referensi
- 1.4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - 1.4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
  - 1.4.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
  - 1.4.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
  - 1.4.5 Perjanjian Kerja Bersama Periode Tahun 2022-2024 antara PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) tanggal 12 Oktober 2022 Nomor: 1279.Pj/SDM.06.05/E0100000/2022 dan Nomor: DPP-007.Pj/SP-PLN/X/2022.
  - 1.4.6 Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor : 0054.P/DIR/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero).
- 1.5 Pengertian
- Dalam Standar Prosedur ini, yang dimaksud dengan:
- 1.5.1 Anak Perusahaan adalah Perusahaan yang lebih dari 50% (lima puluh per seratus) sahamnya dimiliki oleh PT PLN (Persero) yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Direksi Anak Perusahaan dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan Anak Perusahaan.
  - 1.5.2 Atasan Langsung adalah setiap pemangku jabatan yang memiliki

Ah

DN  
RM

- tanggung jawab pengawasan langsung terhadap Pegawai bawahannya.
- 1.5.3 Direksi adalah Direksi PT PLN (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar PT PLN (Persero).
- 1.5.4 Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di Perseroan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dikenakan Sanksi Disiplin.
- 1.5.5 Fraud adalah segala tindakan yang dilakukan dengan sengaja untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perseroan, meliputi penyimpangan terhadap peraturan atau ketentuan yang berlaku, penyalahgunaan kewenangan, kesempatan atau sarana yang diberikan Perseroan, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan Perseroan, pihak lain untuk mendapatkan keuntungan finansial, menghindari pembayaran atau kerugian dan mengamankan keuntungan pribadi dan/atau pihak lain.
- 1.5.6 PLN Pusat adalah PT PLN (Persero) Kantor Pusat yang berkedudukan di Jakarta.
- 1.5.7 PT PLN (Persero) yang selanjutnya disebut Perseroan adalah Badan Usaha yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Soetjipto, SH Nomor 169 Tahun 1994 beserta perubahannya.
- 1.5.8 Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja secara tertulis dan terikat dengan Perseroan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya diatur berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.
- 1.5.9 Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disebut PYB, adalah pejabat struktural yang diberi kewenangan untuk mengenakan Sanksi Disiplin.
- 1.5.10 Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pegawai.
- 1.5.11 Pemutusan Hubungan Kerja yang selanjutnya disebut PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pegawai dan Perseroan.
- 1.5.12 Perusahaan Terafiliasi adalah perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki oleh PT PLN (Persero), Anak Perusahaan PLN, Gabungan Anak Perusahaan PLN, atau Gabungan Anak Perusahaan PLN dengan PLN yang beroperasi secara independen.
- 1.5.13 Pihak yang Berwajib adalah instansi yang berwenang melakukan penangkapan dan atau penahanan dalam proses pemeriksaan,

AA

DA RA

penyidikan, penuntutan dan proses peradilan (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Komisi Pemberantasan Korupsi dan instansi lain yang mempunyai kewenangan melakukan penahanan sesuai ketentuan yang berlaku).

- 1.5.14 Pusat-Pusat adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penunjang tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.5.15 Sanksi Disiplin adalah tindakan berupa hukuman atas Pelanggaran Disiplin.
- 1.5.16 Secara Patut dan Tertulis adalah pemanggilan atau penyampaian surat atau keputusan yang dikirim melalui media elektronik dan/atau dikirim secara langsung ke alamat terakhir pegawai yang tercatat di Perseroan dengan disertai tanda terima.
- 1.5.17 Serikat Pekerja adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pegawai baik di Perseroan maupun di luar Perseroan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela, dan melindungi hak dan kepentingan Pegawai serta meningkatkan kesejahteraan Pegawai dan keluarganya.
- 1.5.18 Tagihan Susulan, yang selanjutnya disebut TS, adalah tagihan sebagai akibat adanya penyesuaian rekening pemakaian tenaga listrik atau sebagai akibat adanya pelanggaran yang ditemukan pada saat penertiban pemakaian tenaga listrik.
- 1.5.19 Tim Investigasi adalah tim yang dibentuk oleh PYB atas dugaan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin sedang dan berat yang beranggotakan unsur dari Serikat Pekerja dan/atau Perseroan yang bertugas untuk membantu PYB dalam mencari fakta, bukti-bukti, memeriksa Pegawai dan/atau pihak-pihak yang terkait, menyampaikan hasil evaluasi dugaan Pelanggaran Disiplin, dan menyampaikan usulan penetapan jenis Sanksi Disiplin kepada PYB.
- 1.5.20 Tim Penaksir Kerugian adalah Tim yang bertugas menangani penyelesaian kerugian di Perseroan.
- 1.5.21 Tindak Sela adalah tindakan pembebasan dan pemindahan jabatan untuk sementara waktu untuk seluruh jenjang jabatan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sedang atau berat sebelum ditetapkan keputusan pengenaan Sanksi Disiplin.
- 1.5.22 Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disebut TGR, adalah suatu proses yang dilakukan terhadap Pegawai dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian Perseroan sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum dan atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- 1.5.23 Unit Induk adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan

Ar

DN  
dru

- melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.5.24 Unit Layanan adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Pelaksana yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager Unit Layanan dan melaksanakan kegiatan usaha ketenagalistrikan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- 1.5.25 Unit Pelaksana adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Induk atau Pusat-Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager Unit Pelaksana dan melaksanakan kegiatan usaha ketenagalistrikan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuannya.

## BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### 2.1 Setiap Pegawai wajib:

- 2.1.1 melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai warga negara Indonesia dan Pegawai dengan baik, antara lain:
- 2.1.1.1 setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (selanjutnya disebut negara), dan Perseroan;
- 2.1.1.2 menjunjung tinggi kehormatan dan/atau martabat negara dan/atau Perseroan;
- 2.1.1.3 mengutamakan kepentingan negara dan Perseroan daripada kepentingan pribadi atau pihak lain; dan
- 2.1.1.4 menghindarkan segala sesuatu yang dapat merugikan kepentingan negara dan Perseroan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
- 2.1.2 melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perseroan yang berlaku, antara lain:
- 2.1.2.1 menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2.1.2.2 memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Perseroan baik yang langsung berkaitan dengan tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum; dan
- 2.1.2.3 menyimpan rahasia Perseroan dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 2.1.3 melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain:
- 2.1.3.1 melaksanakan tugas kedinasan dan/atau perintah kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, termasuk keputusan mutasi jabatan;
- 2.1.3.2 Melaksanakan perintah Atasan sepanjang perintah tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

AA

DK 24

- 2.1.3.3 dan/atau ketentuan Perseroan yang berlaku;
- 2.1.3.4 melakukan pekerjaan sesuai dengan pedoman perilaku dan etika bisnis yang berlaku;
- 2.1.3.4 memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada konsumen dan masyarakat sesuai dengan tugas kedinasannya;
- 2.1.3.5 menjaga dan memelihara barang-barang milik Perseroan atau yang dipergunakan untuk kepentingan Perseroan dengan sebaik-baiknya;
- 2.1.3.6 memperhatikan dan melaksanakan peraturan tentang keselamatan kerja;
- 2.1.3.7 menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik; dan
- 2.1.3.8 memperhatikan, menindaklanjuti, dan menyelesaikan setiap laporan yang diterima mengenai dugaan Pelanggaran Disiplin;
- 2.1.4 menjunjung tinggi norma-norma kesopanan, kesusilaan, dan etika, antara lain:
  - 2.1.4.1 melaksanakan norma kesopanan dan budi pekerti yang luhur;
  - 2.1.4.2 melaksanakan norma kesusilaan;
  - 2.1.4.3 berpenampilan dan berpakaian rapi dan sopan;
  - 2.1.4.4 bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap *stakeholder*, pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai lain, tenaga alih daya, konsumen, dan masyarakat; dan
  - 2.1.4.5 mengamalkan Pancasila;
- 2.1.5 memberikan bimbingan yang baik kepada bawahan, antara lain:
  - 2.1.5.1 mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja, inovasi, kreativitas, dan produktivitas;
  - 2.1.5.2 memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
  - 2.1.5.3 membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas kedinasan termasuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Disiplin Pegawai ini;
  - 2.1.5.4 menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik bagi bawahan;
  - 2.1.5.5 bertindak dan bersikap tegas dan konsisten namun adil dan bijaksana kepada bawahan; dan
  - 2.1.5.6 mengambil langkah-langkah dan keputusan yang diperlukan akibat adanya dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh bawahan;
- 2.1.6 menunjukkan sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang baik, antara lain:
  - 2.1.6.1 memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakkan, persatuan, dan kesatuan Pegawai;

Ah

TPA 14

- 2.1.6.2 saling menghormati antara sesama warga negara Indonesia khususnya Pegawai lain yang berkaitan dengan perbedaan suku, adat, ras, dan agama; dan
  - 2.1.6.3 melaksanakan secara konsisten dan konsekuensi antara ucapan dan perbuatan;
  - 2.1.7 bertanggung jawab terhadap negara dan/atau Perseroan, antara lain:
    - 2.1.7.1 segera melaporkan kepada atasan dan/atau pejabat struktural yang berwenang apabila mengetahui adanya hal yang dapat membahayakan keselamatan dan/atau keamanan Pegawai dan/atau tenaga alih daya dan/atau merugikan aset negara dan/atau Perseroan; dan
    - 2.1.7.2 menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai hal yang dapat membahayakan keselamatan dan/atau keamanan Pegawai dan/atau tenaga alih daya dan/atau merugikan aset negara dan/atau Perseroan.
- 2.2 Setiap Pegawai dilarang:
- 2.2.1 melakukan perbuatan yang tidak patut dan/atau tidak terpuji yang dilakukan oleh seorang Pegawai yang bermartabat, antara lain:
    - 2.2.1.1 melakukan perbuatan yang dapat menurunkan kehormatan, martabat, serta citra Perseroan dan Pegawai;
    - 2.2.1.2 memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan, martabat, serta citra Perseroan dan Pegawai, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
    - 2.2.1.3 melakukan tindakan yang bersifat negatif, antara lain intimidasi, perundungan, dan membala dendam terhadap Pegawai lain atau pihak lain;
    - 2.2.1.4 melakukan tindakan yang sewenang-wenang kepada bawahan;
    - 2.2.1.5 melaksanakan kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan;
    - 2.2.1.6 memalsukan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan tugas kedinasan; dan
    - 2.2.1.7 melakukan penyalahgunaan *social media*, media digital dan email yang merugikan Perseroan.
  - 2.2.2 menyalahgunakan wewenang dan jabatan, antara lain:
    - 2.2.2.1 bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau pihak lain untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perseroan atau institusi pemerintah;
    - 2.2.2.2 melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi

Ah

HN AB

- dan/atau pihak lain;
- 2.2.2.3 menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian tersebut berkaitan dengan jabatan atau tugas kedinasannya;
  - 2.2.2.4 membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Perseroan yang diketahui karena jabatannya untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
  - 2.2.2.5 menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat berharga milik Perseroan atau yang dikuasai oleh Perseroan;
  - 2.2.2.6 memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat berharga milik Perseroan secara tidak sah;
  - 2.2.2.7 menguasai lebih dari satu rumah milik atau yang dikuasai oleh Perseroan atau institusi lain walaupun menjabat lebih dari satu jabatan; dan
  - 2.2.2.8 menguasai atau menggunakan lebih dari satu kendaraan dinas Perseroan atau institusi lain walaupun menjabat lebih dari satu jabatan dan/atau menguasai/menggunakan kendaraan dinas milik Perseroan yang bukan merupakan haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2.2.3 melakukan perbuatan yang merugikan Perseroan, antara lain:
- 2.2.3.1 melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perseroan dan/atau pihak yang dilayani;
  - 2.2.3.2 melakukan perbuatan baik langsung maupun tidak langsung mengakibatkan kerugian baik materil maupun immateril bagi Perseroan;
  - 2.2.3.3 menyalahgunakan pemakaian (daya dan/atau energi) dan/atau hasil penjualan tenaga listrik untuk kepentingan diri sendiri dan/atau orang lain yang mengakibatkan kerugian bagi Perseroan;
  - 2.2.3.4 melakukan perbuatan, menyuruh melakukan, dan/atau membantu melakukan perbuatan sebagai perantara dalam pembelian, penjualan, pemasangan, penyambungan, dan/atau penambahan daya listrik dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain dan/atau yang mengakibatkan pemakaian (daya dan/atau energi) tenaga listrik yang digunakan oleh Pegawai, konsumen, atau bukan konsumen tidak tercatat sebagaimana mestinya dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga

AA

DR AR

- 2.2.3.5 mengakibatkan kerugian dan/atau merusak citra Perseroan;
- 2.2.3.6 melakukan kegiatan bersama atasan, Pegawai lain, bawahan, atau pihak lain dengan tujuan untuk menguntungkan pribadi atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perseroan;
- 2.2.3.7 membuat, menggunakan, dan/atau memanfaatkan surat perintah perjalanan dinas di luar kepentingan kedinasan;
- 2.2.3.8 melakukan penipuan, pencurian, pengendapan, atau penggelapan barang dan/atau uang Perseroan;
- 2.2.3.9 menyalahgunakan fasilitas pemeliharaan kesehatan; dan
- 2.2.4 melakukan persekongkolan dengan pihak lain dalam proses pengadaan barang/jasa sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perseroan.
- 2.2.4.1 melakukan kegiatan usaha dengan perusahaan lain yang kegiatan usahanya berkaitan langsung dengan Perseroan di mana Pegawai tersebut memiliki saham dalam perusahaan tersebut; dan
- 2.2.4.2 memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kewenangannya yang jumlah dan sifat kepemilikan tersebut sedemikian rupa sehingga melalui kepemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan tersebut.
- 2.2.5 melalaikan tugas kedinasan, antara lain:
- 2.2.5.1 tidak melaksanakan tugas dan/atau perintah kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk pelaksanaan mutasi jabatan;
- 2.2.5.2 menghalangi terlaksananya tugas dan/atau perintah kedinasan dan/atau menciptakan kondisi yang dapat menghalangi terlaksananya tugas dan/atau perintah kedinasan termasuk pelaksanaan mutasi jabatan;
- 2.2.5.3 Membiarkan pegawai dan atau pekerja yang bekerja untuk Perseroan, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja;
- 2.2.5.4 tidak masuk kerja tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah 1 (satu) hari kerja atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam kurun waktu 1 (satu) bulan; dan
- 2.2.5.5 tidak masuk kerja tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah 12 (dua belas) hari kerja atau lebih secara tidak berturut-turut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;

A

DR & R

- 2.2.6 melakukan perbuatan yang dapat mengganggu keamanan dan/atau ketertiban, antara lain:
  - 2.2.6.1 melakukan perjudian;
  - 2.2.6.2 meminum minuman keras;
  - 2.2.6.3 menyimpan, memakai, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkotika dan sejenisnya;
  - 2.2.6.4 berkelahi atau melakukan penganiayaan antara lain memukul, menendang, melukai, dan mengintimidasi; dan
  - 2.2.6.5 menggerakkan dan/atau menciptakan kondisi terjadinya kegiatan anarkis.
- 2.2.7 menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing, perusahaan, atau institusi lain tanpa izin tertulis dari Perseroan; dan
- 2.2.8 menjadi pengurus atau anggota dari organisasi masyarakat yang melaksanakan kegiatan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan/atau kepentingan dan kegiatan usaha Perseroan.

### **BAB III PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI DISIPLIN**

- 3.1 Pegawai yang melanggar ketentuan Disiplin dikualifikasikan melakukan Pelanggaran Disiplin dan dikenakan Sanksi Disiplin.
- 3.2 Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 yang ditangani oleh Perseroan meliputi Pelanggaran Disiplin yang:
  - 3.2.1 dilakukan pada jam kerja;
  - 3.2.2 terjadi di lingkungan kerja;
  - 3.2.3 terkait dengan tugas kedinasan;
  - 3.2.4 terkait dengan kegiatan usaha Perseroan; dan/atau
  - 3.2.5 terkait dengan citra Perseroan.
- 3.3 Pelanggaran Disiplin yang terjadi di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 ditangani oleh Pihak yang Berwajib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.4 Pengenaan Sanksi Disiplin kepada Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin yang ditangani oleh Pihak yang Berwajib sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 ditetapkan sesuai dengan hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- 3.5 Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3.3 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil putusan yang berkekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah, Pegawai tidak dikenakan Sanksi Disiplin.
- 3.6 Klasifikasi Sanksi Disiplin terdiri atas:
  - 3.6.1 Sanksi Disiplin Ringan;
  - 3.6.2 Sanksi Disiplin Sedang; dan

- 3.6.3 Sanksi Disiplin Berat.
- 3.7 Jenis Sanksi Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada angka 3.6.1 terdiri atas:
- 3.7.1 Teguran Tertulis, yang berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan; dan
  - 3.7.2 Teguran Tertulis, yang berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.
- 3.8 Jenis Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada angka 3.6.2 terdiri atas:
- 3.8.1 Peringatan Tertulis Pertama dengan pemotongan Kompensasi Tidak Tetap berupa *Pay for Position* sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) yang berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan;
  - 3.8.2 Peringatan Tertulis Kedua dengan pemotongan Kompensasi Tidak Tetap berupa *Pay for Position* sebesar 50% (lima puluh perseratus) yang berlaku untuk jangka waktu 9 (sembilan) bulan;
  - 3.8.3 Peringatan Tertulis Ketiga dengan pemotongan Kompensasi Tidak Tetap berupa *Pay for Position* sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) yang berlaku untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan; dan
  - 3.8.4 Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir dengan penurunan 1 (satu) *Person Grade* dan pemotongan Kompensasi Tidak Tetap berupa *Pay for Position* sebesar 100% (seratus perseratus) yang berlaku untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan.
- 3.9 Jenis Sanksi Disiplin Berat sebagaimana dimaksud pada angka 3.6.3 adalah Pemutusan Hubungan Kerja.
- 3.10 Jenis Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud angka 3.7, angka 3.8 dan angka 3.9 yang telah ditetapkan oleh PYB bersifat final dan mengikat.
- 3.11 Penentuan jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud angka 3.7, angka 3.8 dan angka 3.9 mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
- 3.11.1 Riwayat Sanksi Disiplin yaitu riwayat pengenaan sanksi disiplin yang pernah diterima oleh Pegawai;
  - 3.11.2 Kewenangan dan/atau jenjang jabatan pegawai yaitu perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan tugas dan wewenang yang dimiliki;
  - 3.11.3 Dampak yaitu akibat dari perbuatan yang dilakukan terhadap perusahaan atau lingkungan secara materil maupun immateril.
- 3.12 Jenis Sanksi Disiplin Berat tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3.9 dengan mempertimbangkan kriteria pada angka 3.11 dapat diturunkan klasifikasinya menjadi pelanggaran disiplin sedang terberat pada angka 3.8.4.
- 3.13 Jenis sanksi disiplin berat tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3.12 adalah sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Disiplin Pegawai.
- 3.14 Pegawai yang menjalani sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada angka 3.8, dimutusakan ke jabatan fungsional Specialist atau Generalist dengan posisi Grade terendah pada jenjang jabatannya untuk Pegawai dengan Jenis Jabatan sebagai berikut:
- 3.10.1 Struktural;
  - 3.10.2 Fungsional Kepakaran;
  - 3.10.3 Generalist 3 (Assistant Manager, Manager Unit Pelaksana Museum Listrik dan Energi Baru, Manager Unit Layanan);
  - 3.10.4 Generalist 2 (Team Leader).

- 3.15 Klasifikasi Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 3.6 dikenakan bagi Pelanggaran Disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Disiplin Pegawai ini.

## BAB IV ORGANISASI DAN KEWENANGAN

Organisasi, kewenangan, dan tanggung jawab terkait dengan penanganan dugaan pelanggaran disiplin, adalah sebagai berikut :

### 4.1 Pejabat Yang Berwenang

- 4.1.1 PYB bagi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin ditetapkan sebagai berikut:

- 4.1.1.1 Direktur yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia, untuk:

- Pegawai dengan jenjang Manajemen Atas Khusus atau setara;
- Pegawai dengan jenjang Manajemen Atas atau setara; dan
- Pegawai dengan jenjang Senior Expert atau setara.

- 4.1.1.2 Pejabat struktural dengan jenjang manajemen atas atau setara pada PLN Pusat yang bertanggung jawab mengelola fungsi hubungan industrial, untuk:

- Pegawai dengan jenjang Manajemen Menengah atau setara;
- Pegawai dengan jenjang Expert atau setara;
- Pegawai dengan jenjang Senior Specialist atau setara;
- Pegawai dengan jenjang Manajemen Dasar atau setara sebagai pimpinan Unit Pelaksana;
- Pegawai dengan jenjang Manajemen Dasar atau setara di lingkungan PLN Pusat;
- Pegawai dengan jenjang Junior Expert atau setara;
- Pegawai dengan jenjang Specialist atau setara di lingkungan PLN Pusat; dan
- Pegawai dengan jenjang Generalist 1, 2 dan 3 atau setara di lingkungan PLN Pusat;

- 4.1.1.3 Manajemen Menengah yang mengelola fungsi Hubungan Industrial, untuk Pegawai yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4.1.2 PYB bagi Pegawai yang sedang menjalani tugas karya dan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, atau institusi lain tempat Pegawai menjalani tugas karya tersebut.

Ah

DT Jrn

## 4.2 Tim Investigasi

- 4.2.1 Tim Investigasi dibentuk berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh:
- 4.2.1.1 Direktur yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia, untuk:
- Pegawai dengan jenjang Manajemen Atas Khusus atau setara;
  - Pegawai dengan jenjang Manajemen Atas atau setara; dan
  - Pegawai dengan jenjang Senior Expert atau setara.
- 4.2.1.2 Pejabat struktural dengan jenjang manajemen atas atau setara pada PLN Pusat yang bertanggung jawab mengelola fungsi hubungan industrial, untuk:
- Pegawai dengan jenjang Manajemen Menengah atau setara;
  - Pegawai dengan jenjang Expert atau setara;
  - Pegawai dengan jenjang Senior Specialist atau setara;
  - Pegawai dengan jenjang Manajemen Dasar atau setara sebagai pimpinan Unit Pelaksana;
  - Pegawai dengan jenjang Manajemen Dasar atau setara di lingkungan PLN Pusat;
  - Pegawai dengan jenjang Junior Expert atau setara;
  - Pegawai dengan jenjang Specialist atau setara di lingkungan PLN Pusat; dan
  - Pegawai dengan jenjang Generalist 1, 2 dan 3 atau setara di lingkungan PLN Pusat;
- 4.2.1.3 Manajemen Menengah yang mengelola fungsi Hubungan Industrial, untuk Pegawai yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2.2 Keanggotaan Tim investigasi terdiri dari unsur Serikat Pekerja dan Perseroan yang jumlahnya berimbang.
- 4.2.3 Perseroan akan mengajukan permintaan informasi keanggotaan Serikat Pekerja secara patut dan tertulis kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- 4.2.4 Dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterima, Pegawai wajib menjawab permintaan informasi oleh Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.3, antara lain sebagai berikut:
- 4.2.4.1 Pegawai merupakan anggota Serikat Pekerja dan dalam proses pemeriksaan Tim Investigasi perlu melibatkan Serikat Pekerja dengan melampirkan kartu tanda anggota;
- 4.2.4.2 Pegawai merupakan anggota Serikat Pekerja dan dalam proses pemeriksaan Tim Investigasi tidak perlu melibatkan

AA

TM 109

- Serikat Pekerja; atau
- 4.2.4.3 Pegawai bukan merupakan anggota Serikat Pekerja.
- 4.2.5 Dalam hal Pegawai menjawab permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.4.1, Perseroan akan mengajukan permintaan secara patut dan tertulis kepada Serikat Pekerja untuk menugaskan anggotanya yang akan masuk dalam Tim Investigasi.
- 4.2.6 Serikat Pekerja wajib menjawab permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.5 dalam kurun waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan tertulis dari Perseroan.
- 4.2.7 Apabila dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja Pegawai tidak menjawab permintaan informasi secara tertulis dari Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.4, memberikan jawaban permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.4.2 atau angka 4.2.4.3 atau serikat pekerja tidak mengirimkan wakilnya sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.6 maka Perseroan membentuk Tim Investigasi yang keanggotaannya terdiri atas unsur Perseroan.
- 4.2.8 Jabatan ketua Tim Investigasi merangkap anggota dipangku oleh pejabat struktural dengan jenjang jabatan yang lebih tinggi dari jenjang jabatan Pegawai yang diperiksa paling rendah manajemen dasar dan tidak memiliki konflik kepentingan dengan pegawai yang diperiksa.
- 4.2.9 Jabatan sekretaris Tim Investigasi merangkap anggota dipangku oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia atau hubungan industrial.
- 4.2.10 Tim Investigasi berwenang melakukan pemanggilan kepada Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin untuk dilakukan pemeriksaan.
- 4.2.11 Tim Investigasi wajib menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin yang di dalamnya memuat antara lain usulan penetapan jenis Sanksi Disiplin kepada PYB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dibentuknya Tim Investigasi oleh PYB.
- 4.2.12 Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 4.2.4 Tim Investigasi belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin kepada PYB, Tim Investigasi diberikan tambahan jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja untuk menerbitkan usulan penetapan jenis Sanksi Disiplin.

Ak

TM 18

## **BAB V PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN DAN PENGENAAN SANKSI DISIPLIN**

### **5.1 Pengungkapan**

- 5.1.1 Dugaan pelanggaran disiplin dapat diungkapkan dari berbagai sumber informasi, antara lain:
- 5.2.5.1 Pegawai sebagai pelapor;
  - 5.2.5.2 pengawasan yang melekat pada atasan Pegawai;
  - 5.2.5.3 laporan dari satuan kerja pemilik proses bisnis;
  - 5.2.5.4 pemeriksaan oleh satuan kerja yang mengelola fungsi pengawasan intern;
  - 5.2.5.5 pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
  - 5.2.5.6 pemeriksaan oleh satuan kerja yang mengelola fungsi *Whistle Blowing System* (WBS); dan/atau
  - 5.2.5.7 Informasi dari pihak luar Perseroan, antara lain:
    - a. pemberitaan dari media massa;
    - b. pengaduan dari masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok atau badan/lembaga/institusi; dan/atau
    - c. keputusan atau ketetapan pejabat atau badan, lembaga, atau institusi yang telah final, mengikat, dan/atau berkekuatan hukum tetap.

### **5.2 Pelaporan**

- 5.2.1 Pegawai yang mengetahui dan/atau menerima laporan dugaan Pelanggaran Disiplin dapat melaporkan kepada Pimpinan atau pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia atau meneruskan laporan tersebut melalui sistem pengaduan pelanggaran dengan disertai bukti pendukung.
- 5.2.2 Berdasarkan tindak lanjut atas laporan dugaan Pelanggaran Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5.2.1, Pimpinan atau pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia melakukan evaluasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai.
- 5.2.3 Pimpinan atau pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia dalam melakukan evaluasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5.2.3 jika dianggap perlu dapat membentuk Tim Pencari Fakta.
- 5.2.4 Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.2.2, Pimpinan atau pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia melakukan tindak lanjut yang dituangkan dalam hasil evaluasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

Ah

PK  
BP

- 5.2.4.1 Dalam hal hasil evaluasi tidak diyakini telah terjadi dugaan pelanggaran disiplin dengan bukti permulaan yang cukup maka diterbitkan Hasil Evaluasi yang menyatakan tidak cukup bukti dan proses penanganan dugaan pelanggaran disiplin pegawai dihentikan; atau
- 5.2.4.2 Dalam hal hasil evaluasi diyakini telah terjadi dugaan pelanggaran disiplin dengan bukti permulaan yang cukup maka diterbitkan hasil evaluasi yang menyatakan cukup bukti dan meneruskan Hasil Evaluasi dugaan pelanggaran disiplin ke PYB.
- 5.2.5 Dugaan Pelanggaran Disiplin oleh Pegawai di Unit Induk atau Pusat-Pusat yang pengenaan Sanksi Disiplinnya menjadi kewenangan PYB pada PLN Pusat, Pimpinan pada Unit Induk atau Pusat-Pusat melaporkan dugaan Pelanggaran Disiplin tersebut kepada PYB pada PLN Pusat.
- 5.2.6 Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima laporan dugaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 5.2.4.2, PYB melakukan hal sebagai berikut:
- 5.2.6.1 melakukan pemeriksaan secara langsung, apabila dugaan Pelanggaran Disiplin termasuk dalam klasifikasi Sanksi Disiplin Ringan; atau
- 5.2.6.2 membentuk Tim Investigasi, untuk:
- a. melakukan pemeriksaan, apabila dugaan Pelanggaran Disiplin termasuk dalam klasifikasi Sanksi Disiplin sedang atau berat;
  - b. melakukan pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin yang bersifat kompleks, yang pembentukannya dilakukan oleh Direksi.
- 5.3 Pemeriksaan
- 5.3.1 Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan oleh PYB atau Tim Investigasi sesuai dengan klasifikasi Sanksi Disiplinnya secara tertutup.
- 5.3.2 Tanpa mengurangi hak ingkar, Pegawai yang diduga wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh PYB atau Tim Investigasi dalam pemeriksaan.
- 5.3.3 Pegawai yang tidak menjawab pertanyaan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.2 dianggap mengakui perbuatannya atau membenarkan pertanyaan tersebut.
- 5.3.4 Dalam pemeriksaan, PYB atau Tim Investigasi wajib:
- 5.3.4.1 memperhatikan kondisi Pegawai;
- 5.3.4.2 merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sebagai PYB atau Tim Investigasi;

AA

DR SPM

- dan
- 5.3.4.3 mempertimbangkan segala hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai dalam menetapkan klasifikasi dan jenis Sanksi Disiplin.
- 5.3.5 Pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin sedang atau berat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) plus satu dari jumlah anggota Tim Investigasi.
- 5.3.6 Apabila pemeriksaan tidak memenuhi ketentuan jumlah anggota minimal Tim Investigasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.5, pelaksanaan pemeriksaan ditunda sebanyak 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja dengan tetap memperhatikan jangka waktu masa kerja Tim Investigasi.
- 5.3.7 Apabila setelah jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.6 ketentuan jumlah anggota minimal Tim Investigasi masih tidak terpenuhi, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan jumlah anggota yang hadir dan dinyatakan sah.
- 5.3.8 Hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin sedang dan berat dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh:
- 5.3.8.1 Pegawai yang diperiksa; dan
- 5.3.8.2 Anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.
- 5.3.9 Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.8, pemeriksaan yang telah dilaksanakan tetap dinyatakan sah dan penanganan Pelanggaran Disiplin dapat dilanjutkan.
- 5.3.10 Dalam melaksanakan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin, Tim Investigasi berhak:
- 5.3.10.1 Meminta kedatangan dan atau keterangan Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin, pegawai lain, badan atau orang lain yang dapat menambah kejelasan perkara termasuk atasan Pegawai yang bersangkutan;
- 5.3.10.2 Mendapatkan dan memeriksa barang-barang, surat, dokumen dan atau bukti lainnya yang berkaitan dengan Pelanggaran Disiplin;
- 5.3.10.3 Memasuki tempat-tempat penyimpanan barang, ruangan atau tempat-tempat lainnya dalam rangka memperlancar pemeriksaan dan pencarian bukti-bukti yang diperlukan;
- 5.3.10.4 Melakukan tindakan-tindakan lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.3.11 Tim Investigasi menyampaikan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin Sedang dan

AA

DR JR

Berat kepada PYB dalam laporan yang memuat dokumen sebagai berikut:

- 5.3.11.1 berita acara pemeriksaan, yang memuat:
  - a. identitas Pegawai yang diperiksa; dan
  - b. daftar pertanyaan dari Tim Investigasi dan jawaban dari Pegawai yang diperiksa;
- 5.3.11.2 berita acara evaluasi pemeriksaan, yang memuat:
  - a. identitas Pegawai yang diperiksa;
  - b. deskripsi/kronologis dugaan Pelanggaran Disiplin;
  - c. penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan pengolahan data secara sistematis, praktis, dan objektif berdasarkan berita acara pemeriksaan, bukti-bukti, dan kesaksian;
  - d. kesimpulan, berupa:
    - 1) Pegawai tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin; atau
    - 2) Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dan terdapat atau tidak terdapat TGR dan/atau TS;
  - e. pendapat berbeda (*dissenting opinion*), apabila terdapat perbedaan pendapat antara anggota Tim Investigasi dalam pemeriksaan;
  - f. usulan yang berisi saran atau pendapat Tim Investigasi mengenai penetapan jenis Sanksi Disiplin, apabila berdasarkan kesimpulan sebagaimana dimaksud pada huruf d di atas Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
  - g. pertimbangan atas hal-hal sebagai berikut:
    - 1) meringankan dan memberatkan Pegawai;
    - 2) merugikan Perseroan;
    - 3) alasan Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin; dan
    - 4) hal-hal lain yang dianggap perlu dan penting disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYB.
- 5.3.12 Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan ditandatangani oleh seluruh Tim Investigasi.
- 5.3.13 Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.3.11, PYB meneliti dan mengevaluasi kembali dokumen dalam laporan tersebut sebelum menetapkan klasifikasi dan jenis Sanksi Disiplin dalam keputusan Sanksi Disiplin.
- 5.3.14 Dalam hal berdasarkan usulan PYB atau pertimbangan Direksi, mengingat sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai berat, sistemik dan/atau khusus antara lain

Af

DKP

pelanggaran disiplin bersifat kompleks, pelecehan seksual, tindakan menghalangi-halangi penegakan disiplin dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai tugas karya maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi yang dibentuk secara khusus oleh Direksi.

- 5.4 Pemanggilan oleh PYB atau Tim Investigasi dalam proses pemeriksaan
- 5.4.1 Surat panggilan pemeriksaan yang diterbitkan oleh PYB atau Tim Investigasi disampaikan secara patut dan tertulis diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
- 5.4.2 Apabila Pegawai tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal seharusnya diperiksa setelah dipanggil secara patut dan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5.4.1, PYB atau Tim Investigasi segera melakukan pemanggilan kedua secara patut dan tertulis kepada Pegawai dan Surat panggilan kedua tersebut diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
- 5.4.3 Apabila Pegawai tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal seharusnya diperiksa setelah dipanggil secara patut dan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5.4.2, PYB atau Tim Investigasi segera melakukan pemanggilan ketiga secara patut dan tertulis kepada Pegawai dan Surat panggilan ketiga tersebut diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
- 5.4.4 Apabila Pegawai tidak hadir kembali pada tanggal seharusnya diperiksa berdasarkan pemanggilan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 5.4.3, maka:
- 5.4.3.1 Dalam hal klasifikasi Disiplin Ringan, PYB mengenakan Sanksi Disiplin kepada Pegawai berdasarkan bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.
- 5.4.3.2 Dalam hal klasifikasi Disiplin Sedang atau Berat, Tim Investigasi melakukan pemeriksaan tanpa kehadiran Pegawai yang bersangkutan dan mengusulkan saran atau pendapat Tim Investigasi mengenai penetapan jenis Sanksi Disiplin dalam berita acara evaluasi pemeriksaan kepada PYB berdasarkan bukti dan keterangan yang ada.
- 5.5 Pengenaan Sanksi Disiplin
- 5.5.1 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dikenakan Sanksi Disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
- 5.5.1.1 Pengenaan Sanksi Disiplin terhadap Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin tidak harus dimulai dari

AK

TP  
JBR

- Jenis Sanksi Disiplin yang paling ringan, melainkan tergantung dari klasifikasi Pelanggaran Disiplin dan derajat pelanggaran yang telah dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
- 5.5.1.2 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin Ringan dikenakan jenis Sanksi Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada angka 3.7.1 atau angka 3.7.2.
- 5.5.1.3 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin Sedang dikenakan jenis Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada angka 3.8.1 atau 3.8.4.
- 5.5.1.4 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin Berat dikenakan jenis Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 3.9 atau angka 3.12.
- 5.5.1.5 Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin secara bersamaan dikenakan jenis Sanksi Disiplin, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin secara bersamaan termasuk dalam klasifikasi Disiplin Ringan, dijatuhi sanksi Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud angka 3.7.2.
  - Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin secara bersamaan termasuk dalam klasifikasi disiplin sedang, dijatuhi sanksi disiplin sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.4.
  - Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin secara bersamaan dengan klasifikasi disiplin yang berbeda, dijatuhi jenis sanksi disiplin yang paling berat.
- 5.5.1.6 Apabila Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin terbukti melakukan kembali Pelanggaran Disiplin, Pegawai tersebut dikenakan jenis Sanksi Disiplin yang lebih berat daripada jenis Sanksi Disiplin yang telah dikenakan atas Pelanggaran Disiplin sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pegawai yang menjalani Sanksi Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud angka 3.7.1 terbukti melakukan pelanggaran disiplin klasifikasi Sanksi Ringan, dijatuhi Sanksi Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud angka 3.7.2;
  - Pegawai yang menjalani Sanksi Disiplin Ringan

- sebagaimana dimaksud angka 3.7.2 terbukti melakukan pelanggaran disiplin klasifikasi Sanksi Ringan, dijatuhi Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.1;
- c. Pegawai yang menjalani Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.1 terbukti melakukan pelanggaran disiplin klasifikasi Sanksi Ringan atau Sedang, dijatuhi Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.2;
  - d. Pegawai yang menjalani Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.2 terbukti melakukan pelanggaran disiplin klasifikasi Sanksi Ringan atau Sedang, dijatuhi Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.3;
  - e. Pegawai yang menjalani Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud angka 3.8.3 atau angka 3.8.4 terbukti melakukan pelanggaran disiplin, dijatuhi Sanksi Disiplin Berat sebagaimana dimaksud angka 3.9;
- 5.5.1.7 Pegawai yang telah selesai menjalani sanksi disiplin kembali melakukan Pelanggaran Disiplin, Pegawai tersebut dikenakan jenis Sanksi Disiplin sesuai dengan klasifikasi Sanksi Disiplin atas Pelanggaran Disiplin yang dilakukannya.
- 5.5.1.8 Pegawai yang dikenakan jenis Sanksi Disiplin Berat sebagaimana dimaksud pada angka 3.9 tidak dapat diterima bekerja kembali di Perseroan, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi, kecuali dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 5.5.1.9 Pegawai tidak boleh dijatuhi sanksi dua kali untuk kasus yang sama.
- 5.5.1.10 Pegawai Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, atau institusi lain yang sedang menjalani tugas karya di Perseroan yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin di Perseroan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan disiplin yang berlaku di Perseroan.
- 5.5.1.11 Pegawai Perseroan yang sedang menjalani tugas karya di Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi dengan saham mayoritas yang diduga melakukan pelanggaran disiplin akan dilakukan audit investigasi oleh Satuan Pengawasan Internal dari Perseroan dan hasil audit investigasi tersebut dilaporkan kepada PYB Perseroan

Ak

PK Ar

- untuk dilakukan proses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.5.1.12 Pegawai Perseroan yang sedang menjalani tugas karya di Perusahaan Terafiliasi dengan saham minoritas atau institusi lain yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan Terafiliasi atau institusi lain.
- 5.5.1.13 Apabila Pegawai yang sedang menjalani tugas karya sebagaimana dimaksud pada angka 5.5.1.10, angka 5.5.1.11 dan angka 5.5.1.12 dikenakan sanksi disiplin berat, maka PHK dilakukan oleh Perusahaan dimana Pegawai tersebut diangkat menjadi pegawai.
- 5.5.1.14 Terhadap Pegawai yang dikenakan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 3.9, maka PYB segera menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberhentikan sesuai dengan ketentuan wewenang kepegawaian yang berlaku di Perseroan.
- 5.5.2 Penetapan oleh PYB secara tertulis terkait Sanksi Disiplin dalam bentuk keputusan.
- 5.5.3 Sanksi Disiplin ditetapkan oleh PYB berdasarkan keyakinannya yang independen dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil evaluasi dugaan Pelanggaran Disiplin dari Pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia untuk sanksi disiplin ringan, atau hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin dari Tim Investigasi untuk sanksi disiplin sedang atau berat sesuai dengan klasifikasi Sanksi Disiplinnya.
- 5.5.4 Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan Pegawai tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, PYB wajib menerbitkan Keputusan Pembebasan dan merehabilitasi Pegawai dari dugaan Pelanggaran Disiplin dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil evaluasi dugaan Pelanggaran Disiplin dari Pejabat struktural yang bertanggung jawab di bidang sumber daya manusia untuk sanksi disiplin ringan, atau hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin dari Tim Investigasi untuk sanksi disiplin sedang atau berat.
- 5.5.5 PYB dalam menetapkan keputusan sanksi disiplin wajib memanggil seluruh anggota Tim Investigasi secara langsung untuk meminta penjelasan mengenai hasil laporan Tim Investigasi.
- 5.6 Tuntutan Ganti Rugi dan Tagihan Susulan
- 5.6.1 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Sanksi Disiplin sedang dan berat yang mengakibatkan kerugian bagi Perseroan dikenakan kewajiban pembayaran TGR.
- 5.6.2 Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin terkait

- penyalahgunaan tenaga listrik dapat dikenakan kewajiban pembayaran TS.
- 5.6.3 Ketentuan kewajiban pembayaran TGR atau TS dapat dicantumkan dalam keputusan pengenaan Sanksi Disiplin.
- 5.6.4 Usulan besaran TGR yang dikenakan kepada Pegawai dapat didasarkan dari hasil pemeriksaan oleh tim penaksir kerugian.
- 5.6.5 Apabila kerugian Perseroan baru diketahui setelah dikenakannya Sanksi Disiplin, Pegawai tetap dikenakan kewajiban pembayaran TGR.
- 5.6.6 Apabila Pegawai yang dikenakan kewajiban pembayaran TGR atau TS meninggal dunia atau telah mencapai usia pensiun normal, Pegawai tersebut atau ahli warisnya tetap bertanggung jawab terhadap kewajiban pengembalian TGR atau TS tersebut.
- 5.6.7 Pertanggungjawaban ahli waris terhadap kewajiban pembayaran TGR atau TS sebagaimana dimaksud pada angka 5.6.6 dibatasi sebesar harta waris yang ditinggalkan oleh pewaris.
- 5.6.8 Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan oleh tim penaksir kerugian tidak terdapat sisa harta waris yang dimiliki oleh ahli waris, pertanggungjawaban ahli waris terhadap pembayaran TGR dihapuskan.
- 5.6.9 Pelaksanaan lebih lanjut atas ketentuan mengenai:
- 5.6.9.1 pembayaran TGR atau TS; dan
- 5.6.9.2 penghapusan kewajiban pembayaran TGR atau TS; berpedoman pada ketentuan yang berlaku bagi Perseroan.
- 5.7 Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin atau Pembebasan dari dugaan pelanggaran disiplin
- 5.7.1 Penyampaian keputusan Sanksi Disiplin atau Pembebasan dari dugaan pelanggaran disiplin wajib dilakukan secara langsung oleh PYB atau Atasan Langsung kepada Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan bukti tanda terima dan/atau didokumentasikan.
- 5.7.2 Apabila keputusan Sanksi Disiplin atau Pembebasan dari dugaan pelanggaran disiplin tidak dapat disampaikan secara langsung kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 5.7.1, keputusan tersebut dapat disampaikan secara langsung ke alamat terakhir Pegawai yang tercatat di Perseroan dengan bukti tanda terima dan/atau didokumentasikan.
- 5.8 PYB wajib menerbitkan keputusan yang menyatakan bahwa Pegawai telah selesai menjalani sanksi disiplin ringan atau sedang.

## **BAB VI TINDAK SELA**

### **6.1 Tindak Sela**

- 6.1.1 Pegawai dapat dikenakan Tindak Sela sebelum ditetapkan keputusan pengenaan Sanksi Disiplin.
- 6.1.2 Tindak Sela berlaku sejak tanggal ditetapkan Tindak Sela sampai dengan tanggal ditetapkannya keputusan PYB.
- 6.1.3 Tindak Sela dikenakan dengan tujuan untuk:
  - 6.1.3.1 tindakan pengamanan untuk kelancaran kegiatan usaha Perseroan;
  - 6.1.3.2 penyelamatankekayaan negara dan/atau Perseroan;
  - 6.1.3.3 memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pemeriksaandugaan Pelanggaran Disiplin;
  - 6.1.3.4 mencegah hilangnya dan/atau manipulasi bukti; dan/atau
  - 6.1.3.5 menjaga kehormatan, martabat, dan/atau citra Perseroan.
- 6.1.4 Tindak Sela harus didahului dengan adanya bukti permulaan yang cukup berupa:
  - 6.1.4.1 bukti yang sah;
  - 6.1.4.2 temuan pemeriksaan internal; atau
  - 6.1.4.3 temuan pemeriksaan eksternal.
- 6.1.5 Tindak Sela dapat dikenakan pada saat:
  - 6.1.5.1 sebelum dilaksanakan pemeriksaandugaan Pelanggaran Disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYB; atau
  - 6.1.5.2 pemeriksaan Pelanggaran Disiplin oleh Tim Investigasi sedang dilaksanakan atas usulan Tim Investigasi kepada PYB.
- 6.1.6 Penetapan Tindak Sela diusulkan oleh PYB kepada Pejabat yang berwenang melakukan mutasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.7 Penetapan Tindak Sela sebagaimana dimaksud pada angka 6.1.6 dituangkan dalam bentuk Keputusan Mutasi Sela dalam jangka waktupaling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah menerima usulan dari PYB.
- 6.1.8 Pegawai yang dikenakan Tindak Sela diberikan hak-hak yang melekat pada jabatan sesuai Keputusan Mutasi Sela.
- 6.1.9 Pegawai yang dikenakan Tindak Sela wajib tetap masuk kerja selama jangka waktu berlakunya Tindak Sela.
- 6.1.10 Apabila Pegawai yang dikenakan Tindak Sela berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, PYB mengusulkan kepada Pejabat yang berwenang melakukan mutasi jabatan untuk menerbitkan keputusan rehabilitasi terhadap Pegawai

dengan mencabut Tindak Sela tersebut dan mengembalikan Pegawai kepada jenis jabatan dan jenjang jabatan yang setara sebelum ditetapkan Tindak Sela.

## BAB VII PERLAKUAN TERHADAP PEGAWAI YANG DITAHAN OLEH PIHAK YANG BERWAJIB

- 7.1 Atas dasar permintaan Direksi atau Pimpinan Unit Induk pegawai yang ditahan Pihak yang Berwajib, Satuan Pengawasan Intern, Satuan Kerja yang mengelola fungsi Sumber Daya Manusia dan Satuan Kerja yang mengelola fungsi Hukum memberikan pendapat secara bersama-sama dalam satu dokumen terkait status pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib.
- 7.2 Pendapat sebagaimana dimaksud pada angka 7.1 digunakan oleh Direksi atau Pimpinan Unit Induk untuk menetapkan status pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib sebagai berikut:
  - 7.2.1 Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana akibat kelalaian dan/atau perbuatan kesengajaan pegawai.
  - 7.2.2 Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana dalam rangka menjalankan tugas dan/atau jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan.
- 7.3 Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana akibat kelalaian dan/atau perbuatan kesengajaan pegawai
  - 7.3.1 Pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana akibat kelalaian dan perbuatan kesengajaan pegawai hanya diberikan Kompensasi Tetap.
  - 7.3.2 Pemberian Kompensasi Tetap sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.1 dilakukan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan kalender sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak yang Berwajib.
  - 7.3.3 Pegawai yang setelah jangka waktu 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan tugas kedinasan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.1 dapat dikenakan PHK.
  - 7.3.4 Apabila pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.3 berakhir dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Pegawai wajib masuk kerja kembali.
  - 7.3.5 Apabila pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan berakhir dan Pegawai dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan pada tingkat pertama, Pegawai dikenakan PHK.

Ak

TM 18

- 7.3.6 Pegawai yang dikenakan PHK sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.3 dan angka 7.3.5 diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.3.7 Pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib dan dinyatakan tidak bersalah dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.4 wajib melapor kepada Perseroan untuk mulai masuk kerja kembali paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak putusan diterima dan Perseroan wajib mempekerjakan kembali Pegawai tersebut.
- 7.3.8 Apabila pengadilan memutuskan perkara pidana setelah masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.3 dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Perseroan wajib mempekerjakan kembali dan merehabilitasi hak kepegawaian dari Pegawai tersebut.
- 7.3.9 Pegawai yang telah melapor kepada Perseroan untuk mulai masuk kerja kembali sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.7 dan angka 7.3.8 diberikan jabatan dengan bobot jabatan yang sama dengan ketika Pegawai belum ditahan karena diduga melakukan tindak pidana sejak tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal Pegawai melapor.
- 7.3.10 Apabila tidak tersedia jabatan dengan bobot jabatan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.9, Pegawai diberikan jabatan dengan bobot jabatan yang lebih rendah.
- 7.3.11 Pegawai yang dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap maka dikenakan Sanksi Disiplin berat berupa PHK.
- 7.3.12 Dalam hal penahanan sebagaimana dimaksud pada angka 7.3.1 dilakukan sebagai akibat kecelakaan lalu lintas, Perseroan memberikan Kompensasi Tetap kepada Pegawai untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 7.3.13 Pegawai yang dinyatakan bersalah dan dikenakan hukuman pidana kurungan untuk jangka waktu lebih dari 2 (dua) tahun karena pelanggaran lalu lintas, dapat dipertimbangkan untuk dikenakan PHK sejak putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- 7.3.14 Pelaksanaan ketentuan tentang Perlakuan Terhadap Pegawai Yang Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud pada angka 7.3 ini dilaksanakan tanpa melalui proses Investigasi.
- 7.3.15 Jangka waktu penahanan Pegawai oleh Pihak yang Berwajib sebagaimana dimaksud pada angka 7.3 ini dihitung sebagai masa kerja.
- 7.4 Pegawai yang Ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana dalam rangka menjalankan tugas dan/atau jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan
- 7.4.1 Pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib karena diduga melakukan tindak pidana dalam rangka menjalankan tugas dan/atau

AA

DR AP

- jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan, hanya diberikan Kompensasi Tetap.
- 7.4.2 Pemberian Kompensasi Tetap sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.1 diberikan sampai dengan adanya putusan pengadilan tingkat pertama.
- 7.4.3 Perseroan melakukan evaluasi terhadap putusan pengadilan tingkat pertama selambat-lambatnya 1 (satu) bulan kalender sejak putusan pengadilan tingkat pertama diterima oleh Perseroan.
- 7.4.4 Apabila berdasarkan putusan pengadilan tingkat pertama Pegawai dinyatakan bersalah dan berdasarkan Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.3 terbukti terdapat *fraud* yang dilakukan oleh Pegawai, maka Pegawai dikenakan PHK dan diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.4.5 Apabila berdasarkan putusan pengadilan tingkat pertama Pegawai dinyatakan bersalah dan berdasarkan Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.3 tidak terbukti terdapat *fraud* yang dilakukan oleh Pegawai, maka Pegawai tetap diberikan Kompensasi Tetap sampai dengan menjalani masa penahanan dan setelah menjalani masa penahanan maka Pegawai wajib melaporkan kepada Perseroan untuk mendapatkan rehabilitasi dan pengembalian Kompensasi Tidak Tetap selama ditahan diberikan dalam bentuk insentif sesuai haknya.
- 7.4.6 Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap Pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka Pegawai melaporkan kepada Perseroan untuk mendapatkan rehabilitasi dan pengembalian Kompensasi Tidak Tetap selama ditahan diberikan dalam bentuk insentif sesuai haknya.
- 7.4.7 Pelaksanaan ketentuan PHK sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.6 ini dilaksanakan melalui proses Investigasi;
- 7.4.8 Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap Pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka Pegawai melaporkan kepada Perseroan untuk mendapatkan rehabilitasi dan pengembalian Kompensasi Tidak Tetap selama ditahan diberikan dalam bentuk insentif sesuai haknya.
- 7.4.9 Hak kepegawaiannya sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.6 meliputi penghasilan yang tidak diterima selama dalam masa penahanan, masa kerja dan jabatan.
- 7.4.10 Pelaporan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.8 paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak putusan diterima.
- 7.4.11 Pegawai yang telah melapor kepada Perseroan untuk mulai masuk kerja kembali sebagaimana dimaksud pada angka 7.4.10 diberikan jabatan dengan bobot jabatan yang sama dengan ketika Pegawai belum ditahan sejak tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal Pegawai melapor.
- 7.4.12 Jangka waktu penahanan Pegawai oleh Pihak yang Berwajib sebagaimana dimaksud pada angka 7.4 ini dihitung sebagai masa kerja.
- 7.5 Apabila Pegawai yang ditahan oleh Pihak yang Berwajib sebagaimana dimaksud pada angka 7.3 dan angka 7.4 meninggal dunia atau sampai dengan

usia pensiun normal masih tetap ditahan sehingga tidak dapat melakukan tugas kedinasan sebagaimana mestinya, diberhentikan sebagai Pegawai dan diberikan hak-hak kepegawaian dan manfaat pensiun.

## BAB VIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 8.1 Tata cara prosedur dan hak-hak yang diterima oleh Pegawai yang di PHK atas Pelanggaran Disiplin berdasarkan Peraturan Disiplin Pegawai ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8.2 Pejabat yang berwenang memberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 5.5.1.14 menerbitkan Keputusan PHK setelah menerima permohonan dari PYB.
- 8.3 Keputusan PHK yang telah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang memberhentikan sebagaimana dimaksud pada angka 8.2 disampaikan kepada PYB.
- 8.4 PYB setelah menerima Keputusan PHK sebagaimana dimaksud pada angka 8.3 segera memberitahukan Keputusan tersebut kepada Pegawai yang di PHK.
- 8.5 Pemberitahuan PHK dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan dan disampaikan secara sah dan patut oleh PYB kepada Pegawai yang di PHK paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum PHK.
- 8.6 Dalam hal Pegawai yang di PHK telah mendapatkan surat pemberitahuan dan tidak menolak PHK, PYB harus melaporkan PHK kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang ketenagakerjaan dan/atau dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan di provinsi dan kabupaten/kota.
- 8.7 Pegawai yang di PHK yang telah menerima surat pemberitahuan PHK dan menolak, harus membuat surat penolakan yang ditujukan kepada PYB disertai alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat pemberitahuan.
- 8.8 Dalam hal Pegawai menolak Keputusan PHK yang diterbitkan, PYB memfasilitasi Pegawai dalam melaksanakan perundingan bipartit.
- 8.9 Perundingan Bipartit dilaksanakan dengan cara :
  - 8.9.1 PYB mengundang Pegawai yang di PHK untuk melakukan perundingan bipartit, dan dalam perundingan bipartit baik PYB maupun Pegawai yang bersangkutan dapat didampingi dan/atau diwakili kuasanya.
  - 8.9.2 PYB menyampaikan alasan-alasan melakukan PHK, berupa bukti-bukti Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai dilengkapi dengan berkas Berita Acara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dan bukti pendukung lainnya, dengan menunjukkan ketentuan yang dilanggar.
  - 8.9.3 Pegawai yang di PHK memberikan tanggapan kepada PYB berupa penolakan atau persetujuan pelaksanaan PHK.
- 8.10 Perundingan Bipartit sebagaimana dimaksud pada angka 8.9 dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak PYB mengundang Pegawai yang di PHK untuk melakukan perundingan bipartit.
- 8.11 Dalam hal perundingan bipartit dicapai kesepakatan, dibuat Perjanjian Bersama tentang Pengakhiran Hubungan Kerja antara PYB dengan Pegawai yang di PHK dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial setempat.

AA

DK 89

- 8.12 Dalam hal perundingan bipartit gagal, Perseroan dan/atau Pegawai yang di PHK mencatatkan perselisihannya ke Dinas Ketenagakerjaan setempat dengan melampirkan bukti risalah perundingan bipartit.
- 8.13 Setelah Perseroan dan Pegawai yang di PHK menerima penawaran dari pihak Dinas Ketenagakerjaan setempat untuk menyelesaikan perselisihan PHK melalui proses Konsiliasi atau Arbitrase, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja pihak Perseroan dan Pegawai segera memberi jawaban kepada Dinas Ketenagakerjaan setempat.
- 8.14 Dalam hal Perseroan dan Pegawai tidak menetapkan pilihan penyelesaian melalui Konsiliasi atau Arbitrase dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, penyelesaian perselisihan PHK dilakukan melalui proses Mediasi.
- 8.15 Dalam hal penyelesaian PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi dicapai kesepakatan, dibuat Perjanjian Bersama dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
- 8.16 Dalam hal penyelesaian PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi tetap tidak dicapai kesepakatan, maka Perseroan dan/atau Pegawai yang di PHK dapat mengajukan gugatan sengketa PHK melalui Pengadilan Hubungan Industrial setempat.
- 8.17 Tata cara pengajuan penyelesaian perselisihan PHK melalui Konsiliasi atau Mediasi dan pengajuan perselisihan PHK di pengadilan hubungan industrial berpedoman pada ketentuan perundangan yang berlaku.
- 8.18 Apabila pengadilan hubungan industrial menolak PHK oleh Perseroan, Perseroan wajib melaksanakan amar putusan untuk mempekerjakan kembali Pegawai tersebut sejak tanggal 1 bulan berikutnya setelah adanya putusan pengadilan hubungan industrial yang memiliki kekuatan hukum tetap dengan memperhitungkan hak-hak yang telah diterima oleh Pegawai yang bersangkutan.

## **BAB IX BERLAKUNYA SANKSI DISIPLIN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN SANKSI DISIPLIN**

### **9.1 Berlakunya Sanksi Disiplin**

Sanksi Disiplin mulai berlaku sejak tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal keputusan Sanksi Disiplin yang ditetapkan oleh PYB.

### **9.2 Pendokumentasian Keputusan Sanksi Disiplin**

9.2.1 Keputusan Sanksi Disiplin wajib didokumentasikan oleh satuan kerja yang berwenang di bidang sumber daya manusia.

9.2.2 Keputusan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada angka 9.2.1 digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan Pegawai yang bersangkutan.

AA

HP

874

## BAB X PEMBINAAN DAN PENCEGAHAN

10.1 Setiap atasan wajib melakukan pembinaan Disiplin terhadap Pegawai dengan cara antara lain:

- 10.1.1 Mengidentifikasi dan mencegah potensi terjadinya Pelanggaran Disiplin;
- 10.1.2 Memberikan Teguran lisan;
- 10.1.3 Dalam hal telah dilakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 10.1.1 dan angka 10.1.2, Pelanggaran Disiplin tetap dilakukan oleh Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya, Atasan Langsung wajib segera melaporkan kepada Pimpinan Unit dan atau Pejabat yang bertanggung jawab di bidang SDM.

LAMPIRAN I  
PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI  
NOMOR :  
TANGGAL :

### KLASIFIKASI PELANGGARAN DISIPLIN

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
<b>Mangkir</b>				
1.	Mangkir 1 (satu) hari atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) hari secara berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam kurun waktu satu bulan, tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah.	V		
2.	Pegawai mangkir selama 12 (dua belas) hari kerja atau lebih secara tidak berturut-turut selama kurun waktu 1 (satu) tahun.		V	
3.	mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, yang bersangkutan tetap bekerja tetapi tidak dapat menunjukkan bukti yang sah setalah masuk kerja.		V	
4.	mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, yang bersangkutan tetap tidak			V

AK

TM & R

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
	bekerja.			
5.	Melakukan manipulasi terhadap data kehadiran pada sistem kehadiran pegawai untuk kepentingan pribadi.		V	
<b>Tugas Kedinasan</b>				
6.	Kelalaian dalam melaksanakan tugas kedinasan.	V		
7.	Tidak melaksanakan tugas kedinasan dan/atau tanggung jawab jabatannya.		V	
8.	Pegawai yang tidak melaksanakan dan/atau menolak keputusan mutasi jabatan.		V	
9.	Tidak segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan atau merugikan aset Perseroan.		V	
10.	Tidak memperhatikan, menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima yang berkaitan dengan Perseroan.		V	
11.	Melakukan sesuatu tindakan atau tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.		V	
12.	Membuat, menggunakan dan/atau memanfaatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di luar kepentingan kedinasan.		V	
13.	Membuat kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan sehingga mengakibatkan terjadinya fraud.		V	
14.	Tidak melaksanakan perintah atasan dalam rangka kedinasan sepanjang perintah tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perseroan yang berlaku.		V	

Ak

TP 89

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
15.	Melakukan pekerjaan tidak sesuai dengan pedoman perilaku dan etika bisnis yang berlaku sehingga mengakibatkan terjadinya fraud.		V	
16.	Tidak memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada konsumen dan masyarakat sesuai dengan tugas kedinasannya.		V	
17.	Tidak mengambil langkah-langkah dan keputusan yang diperlukan akibat adanya dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh bawahan.		V	
18.	Menyembunyikan dan/atau tidak melaporkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahannya.		V	
19.	Menciptakan kondisi tidak terlaksananya tugas dan/atau penolakan perintah kedinasan termasuk pelaksanaan mutasi jabatan.		V	
20.	Tidak mentaati peraturan tentang keselamatan kerja yang mengakibatkan kecelakaan kerja.		V	
21.	Pegawai yang dalam kewenangannya sengaja membiarkan pegawai lain dan/atau pekerja yang bekerja untuk Perseroan, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga menimbulkan kecelakaan kerja.			V
<b>Penyalahgunaan Tenaga Listrik</b>				
22.	Menyalahgunakan pemakaian tenaga listrik (daya dan/atau energi listrik) untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan. (*)			V
23.	Menyalahgunakan hasil penjualan tenaga listrik untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan. (*)			V
24.	Melakukan perbuatan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan suatu tindakan sebagai perantara dalam hal pemasangan dan/atau penyambungan dan atau penambahan daya listrik dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau untuk kepentingan orang lain sehingga			V

Ak

trm

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
	merusak citra pelayanan Perseroan. (*)			
25.	Melakukan sesuatu perbuatan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan perbuatan yang mengakibatkan pemakaian tenaga listrik (daya atau energi listrik) yang digunakan oleh Pegawai atau pelanggan atau bukan pelanggan, tidak tercatat sebagaimana mestinya dan/atau tidak menurut peraturan yang berlaku sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perseroan. (*)			V
26.	Melakukan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan suatu perbuatan sebagai perantara dalam hal pembelian tenaga listrik dengan pihak swasta/pihak lain dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri sehingga merugikan Perseroan. (*)			V
<b>Narkotika dan Asusila</b>				
27.	Tanpa alasan yang sah menyimpan, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.			V
28.	Tanpa alasan yang sah memakai narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya. (*)			V
29.	Minum-minuman keras dan/atau mabuk-mabukkan pada jam kerja dan/atau di lingkungan kerja.		V	
30.	Melakukan perbuatan asusila dan/atau melakukan perjudian pada jam kerja dan/atau di lingkungan kerja.			V
<b>Manipulasi Data</b>				
31.	Memerintahkan dan/atau membuat laporan atau keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perseroan. (*)			V
32.	Melakukan manipulasi data dan/atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan Perseroan. (*)			V

AK

TA & R

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
33.	Memalsukan dan/atau menyalahgunakan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan kedinasan.		V	
34.	Memalsukan dan/atau menyalahgunakan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan rekrutmen pegawai.			V
35.	Menyalahgunakan fasilitas pemeliharaan kesehatan. (*)			V
<b>Perselisihan antar Pegawai</b>				
36.	Membuat kegaduhan atau keributan yang mengganggu suasana kerja.	V		
37.	Memprovokasi rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.	V		
38.	Tidak menghormati antara sesama warga negara khususnya sesama Pegawai yang berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan.		V	
39.	Melakukan tindakan sewenang-wenang kepada bawahan yaitu menggunakan wewenang (hak dan kekuasaan untuk bertindak) melebihi apa yang sepatutnya dilakukan sehingga tindakan dimaksud bertentangan dengan ketentuan.		V	
40.	Menyerang fisik, menganiaya teman sekerja, tenaga alih daya, Direksi atau Dewan Komisaris di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan/atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan. (*)			V
41.	Menyerang kehormatan/nama baik, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja, atasan, bawahan, tenaga alih daya, Direksi atau Dewan Komisaris di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan/atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan. (*)			V

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
<b>Barang Milik Perseroan</b>				
42.	Menguasai lebih dari 1 (satu) rumah milik atau yang dikuasai Perseroan, walaupun menjabat lebih dari satu jabatan dan atau menguasai rumah milik Perseroan yang bukan merupakan haknya sesuai dengan peraturan Perseroan.		V	
43.	Mengontrakkan/menyewakan/menyuruh menempati kepada orang lain atas rumah jabatan/rumah instalasi yang di bawah pengawasannya untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat merugikan Perseroan.		V	
44.	Mengontrakkan/menyewakan/menyuruh menempati kepada orang lain atas rumah jabatan/rumah instalasi untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat merugikan Perseroan.		V	
45.	Menguasai dan/atau menggunakan lebih dari 1 (satu) kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan Perseroan termasuk Fasilitas Kendaraan Operasional (BFKO) atau instansi lain walaupun menjabat lebih dari satu jabatan atau menguasai/menggunakan kendaraan dinas milik Perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.		V	
46.	Tidak menjaga dan memelihara barang-barang milik Perseroan atau yang dipergunakan untuk kepentingan Perseroan dengan sebaik-baiknya.		V	
47.	Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat berharga milik Perseroan secara tidak sah.			V
48.	Melakukan pengendapan uang Perseroan dengan sengaja, baik untuk kepentingan pribadi, kelompok atau orang lain.			V
49.	Dengan sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perseroan yang menimbulkan kerugian bagi Perseroan.			V

Ak

HN AM

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
50.	Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Perseroan atau yang dikuasai oleh Perseroan, untuk memperkaya diri sendiri atau pihak lain.			V
<b>Gratifikasi, Konflik Kepentingan, Pungutan Tidak Sah</b>				
51.	Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan, kecuali kepemilikan saham di perusahaan yang statusnya Terbuka (Tbk)		V	
52.	Meminta, menerima dan/atau menyuruh meminta, menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, seperti uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan.		V	
53.	Memberikan, dan/atau menyuruh memberikan hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, seperti uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya, kepada pegawai Perseroan yang patut diketahui berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.		V	
54.	Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.			V
55.	Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Perseroan untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain.			V
56.	Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan suatu hal diluar kewenangannya untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain.		V	
57.	Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perseroan, yang merugikan Perseroan.			V

AA

TK 18

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
58.	Melakukan penipuan, pencurian, pengendapan atau penggelapan barang dan/atau uang Perseroan.			V
59.	Dengan sengaja untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain melakukan kegiatan usaha dengan perusahaan lain yang kegiatan usahanya berkaitan langsung dengan Perseroan. (*)			V
60.	Melakukan persekongkolan dengan pihak lain dalam proses pengadaan barang/jasa sehingga dapat mengakibatkan kerugian materiil dan non materiil bagi Perseroan.			V
61.	Bekerja untuk kepentingan negara asing, badan usaha atau instansi lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan tanpa izin tertulis dari perseroan.			V
62.	Melakukan persekongkolan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Perseroan.			V
<b>Citra Perseroan</b>				
63.	Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, martabat dan citra Perseroan atau Pegawai atau Negara.		V	
64.	Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra pegawai dan/atau Perseroan, kecuali untuk kepentingan dinas.		V	
65.	Melakukan penyalahgunaan social media, media digital, media elektronik dan/atau email yang merugikan Perseroan.		V	
66.	Ikut serta dalam kegiatan anarkis.		V	
67.	Menggerakkan dan/atau menciptakan kondisi terjadinya kegiatan anarkis.			V
68.	Menjadi pengurus atau anggota dari organisasi masyarakat yang secara resmi			V

Ak

TR RP

Pelanggaran Disiplin		Klasifikasi Sanksi Disiplin		
		Ringan	Sedang	Berat
	dilarang oleh Pemerintah.			
69.	Terlibat dalam tindakan ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme dan/atau radikalisme			V
70.	Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.		V	
71.	Mengerakkan dan/atau membujuk teman sekerja sehingga terjadi perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.		V	

Keterangan:

(\*) Pelanggaran Disiplin Berat Tertentu

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

#### KRITERIA PENENTUAN SANKSI DISIPLIN BERAT TERTENTU

No	Kriteria	Keterangan	Sanksi Disiplin Berat (3.9)	Sanksi Disiplin Sedang (3.8.4)
1.	Riwayat Sanksi Disiplin	a. Belum pernah dikenakan sanksi disiplin sedang		V
		b. Pernah dikenakan sanksi disiplin sedang	V	
2.	Kewenangan dan/atau jenjang jabatan Pegawai	a. Jenjang jabatan Generalist 1, Generalist 2 dan Generalist 3		V
		b. Jenjang jabatan Manajemen Atas Khusus, Manajemen Atas, Senior Expert, Manajemen Menengah, Expert, Senior Specialist, Manajemen Dasar, Junior Expert dan Specialist	V	
		c. Pegawai/Pejabat yang berwenang mencegah terjadinya pelanggaran	V	
		d. Pegawai/Pejabat yang melakukan pelanggaran karena di bawah tekanan/relasi kuasa		V

A

BP NRU

3.	Dampak	a. Kerugian Materiil sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) atau lebih kecil		V
		b. Kerugian Materiil lebih besar dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah)	V	
		c. Kerugian Immateriil yang tidak berdampak luas pada citra Perseroan		V
		d. Kerugian Immateriil yang berdampak luas pada citra Perseroan	V	

2. PT PLN (Persero) dan Serikat Pekerja PT PLN (Persero) sepakat untuk Peraturan Disiplin Pegawai untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku di PT PLN (Persero).

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Periode Tahun 2022-2024.

Jakarta,

2023

PT PLN (PERSERO)

DIREKTUR LEGAL DAN MANAJEMEN

HUMAN CAPITAL



YUSUF DIDI SETIARTO

SERIKAT PEKERJA PT PLN (PERSERO)

KETUA UMUM

