

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR: 0019 /KEPDIR/KALOG/GU/02/2021

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 perlu penyesuaian kembali terhadap Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor: 0058/KEPDIR/KALOG/GU/02/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, maka perlu menetapkan kembali Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagai telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
8. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian Nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta Nomor 18 tanggal 16 November 2020 di hadapan Mahendra Adinegara, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan tanggal 17 November 2020 Nomor AHU-0076894.AH.01.02.Tahun 2020;
9. Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Logistik periode 2018-2020 yang disahkan dengan Surat Keputusan Direktur

Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP.1254/PHIJSK-PK/PP/X/2018 tanggal 08 Oktober 2018 yang masa berlakunya diperpanjang berdasarkan Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor: 0487/KEPDIR/KALOG/GU/11/2020 tentang Pemberlakuan Kembali Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Logistik Periode 2018-2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi yang dihadapi, yang karena jabatan atau posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik secara sengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan, serta kinerja hasil keputusan yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
3. Cabang adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk kegiatan operasional Courier and Logistics yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Wilayah.
4. Calon Pekerja adalah seseorang yang dinyatakan lulus tes seleksi penerimaan Pekerja dan diwajibkan untuk lulus dalam program pembentukan Pekerja sesuai ketentuan di Perusahaan.
5. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
7. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, Pekerja Yang Diperbantukan, Pekerja Perbantuan, Calon Pekerja, dan Pekerja PKWT.
8. Kantor Pusat adalah satuan organisasi Perusahaan yang berada di tempat kedudukan Perusahaan dan mempunyai fungsi mengelola seluruh kegiatan usaha dari seluruh wilayah kerja Perusahaan.

9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
10. Kepala Unit adalah pejabat yang memimpin Unit.
11. Kepala Wilayah adalah pejabat yang memimpin Wilayah.
12. Komisi Pemberantasan Korupsi, yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
13. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan dan diberikan nomor induk Pekerja.
14. Pekerja Perbantuan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, atau Institusi Lain yang diperbantukan di Perusahaan untuk menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional.
15. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam perjanjian kerja waktu tertentu.
16. Pekerja Yang Diperbantukan adalah seseorang yang bekerja atau ditempatkan di Perusahaan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) untuk menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional.
17. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi atau Insan Perusahaan yang menolak Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi.
18. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
19. Penerima Gratifikasi adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
20. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik.
21. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Perusahaan, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
22. Rekan Kerja adalah sesama Insan Perusahaan di lingkungan Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
23. Unit adalah satuan organisasi di Kantor Pusat yang memiliki fungsi mendukung kegiatan usaha dan dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
24. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk kegiatan operasional selain Courier and Logistics yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Wilayah.
25. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.

26. Wilayah adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi untuk wilayah tertentu yang terdiri dari beberapa UPT dan/atau Cabang.

Pasal 2

- (1) Keputusan Direksi ini dimaksudkan untuk mewujudkan Perusahaan yang bersih, bebas dari korupsi, dan melaksanakan nilai integritas bagi peningkatan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
- (2) Keputusan Direksi ini bertujuan untuk:
 - a. memberikan pedoman, pemahaman, dan sikap yang sama terhadap praktik-praktik Gratifikasi di lingkungan Perusahaan; dan
 - b. memberikan petunjuk untuk mengidentifikasi dan memetakan kerawanan penerimaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan berdasarkan data pelaporan Gratifikasi.

BAB II

KEWAJIBAN INSAN PERUSAHAAN DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Kewajiban Insan Perusahaan

Pasal 3

- (1) Insan Perusahaan memiliki kewajiban untuk:
 - a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
 - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
- (2) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima, dan/atau ada ancaman lain.

Bagian Kedua

Kategori Gratifikasi

Pasal 4

Gratifikasi yang dilaporkan Insan Perusahaan, dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 5

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. Gratifikasi yang ditolak oleh Insan Perusahaan, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan; dan/atau
 - c. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
 - b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi Pekerja, atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
 - e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum;
 - f. hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
 - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, poin penghargaan, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait Kedinasan;
 - i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar pedoman perilaku/kode etik Perusahaan;
 - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan dengan besaran nilai mengacu Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan,

dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan, dengan ketentuan penyetaraan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi disetarakan eselon 1;
 2. Pekerja dengan *job grade* dan *job class* 1.2 disetarakan eselon 2; dan
 3. Pekerja dengan *job grade* dan *job class* 2.1 ke bawah disetarakan eselon 3.
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, dan/atau promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami sendiri oleh Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
- o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada Perusahaan dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 6

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, dibentuk UPG yang terdiri atas:
 - a. koordinator UPG; dan
 - b. pengelola UPG.
- (2) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni Kepala Unit yang membidangi *Good Corporate Governance*.
- (3) Pengelola UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni pekerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan *Good Corporate Governance*.

Pasal 7

- (1) UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
 - b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK
 - d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direktur Utama melalui koordinator UPG;
 - f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan;
 - g. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya ketetapan dari KPK; dan
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan;
 - b. menyampaikan laporan semester pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama;
 - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Direktur Utama dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaporan Gratifikasi melalui email kalog.bersih@kalogistics.co.id
- (3) Pengelolaan UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan koordinator UPG dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - b. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
 - c. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
 - d. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan bagi Direksi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
 - e. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di Perusahaan.

BAB IV
PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

Pasal 8

- (1) Insan Perusahaan yang menerima atau menolak Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi melalui email `kalog.bersih@kalogistics.co.id`.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pelapor Gratifikasi berupa nama, tempat dan tanggal lahir, nomor induk kependudukan, nomor induk Pekerja/Pekerja PKWT/Direksi, unit kerja, jabatan, alamat surel, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi serta hubungan antara pemberi dengan Pelapor yang menerima/menolak Gratifikasi;
 - c. nama kegiatan, tanggal, tempat, dan waktu penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
 - d. bentuk Gratifikasi serta uraian jenis Gratifikasi yang diterima atau ditolak;
 - e. alasan pemberian Gratifikasi;
 - f. kronologis peristiwa penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
 - g. nilai Gratifikasi yang diterima atau ditolak; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

Pasal 9

- (1) Dalam hal Penerima Gratifikasi bermaksud melaporkan Gratifikasi kepada KPK, Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

Pasal 10

- (1) Laporan Gratifikasi kepada KPK disampaikan dengan cara.
 - a. langsung ke kantor KPK oleh Pelapor atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor; atau
 - b. melalui pos, surel, atau situs web KPK.
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
 - a. kantor KPK;
 - b. UPG; atau
 - c. situs web KPK.

Bagian Ketiga
Perlakuan Terhadap Objek Gratifikasi Tertentu

Pasal 11

- (1) Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dalam hal laporan:
 - a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
 - b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
- (2) Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sebagai titipan.
- (3) Penitipan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan tanda terima.
- (4) Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi yakni sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.
- (5) Dalam hal barang Gratifikasi disimpan oleh Penerima Gratifikasi, Penerima Gratifikasi bertanggung jawab terhadap barang Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.

Pasal 12

- (1) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada Pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

BAB V

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan dengan tahapan:

- a. verifikasi laporan Gratifikasi;
- b. analisis laporan Gratifikasi; dan
- c. penetapan status laporan Gratifikasi.

Bagian Kedua
Verifikasi Laporan Gratifikasi

Pasal 14

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diterima UPG, dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.
- (3) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.

- (4) Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

Bagian Ketiga
Analisis Laporan Gratifikasi

Pasal 15

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi.
- (2) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPG berwenang untuk:
 - a. melakukan pemanggilan;
 - b. meminta keterangan; dan/atau
 - c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, dan/atau Pihak Lain terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - b. lisan dengan menuangkan dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

Bagian Keempat
Penetapan Status Laporan Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Hasil analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 digunakan untuk menentukan:
 - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
- (2) Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.
- (3) Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam hal:
 - a. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - b. tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - c. diketahui sedang dilakukan pemeriksaan hukuman disiplin Pekerja;
 - d. diketahui telah menjadi temuan satuan pengawas intern; dan/ atau
 - e. patut diduga terkait tindak pidana lain.

Pasal 17

- (1) Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi.
- (2) Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e, UPG meneruskan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 18

- (1) Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dapat diproses oleh:
 - a. KPK; atau
 - b. UPG.
- (2) Laporan Gratifikasi diproses oleh KPK dalam hal memenuhi kategori sebagai berikut:
 - a. objek Gratifikasi bukan berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak;
 - b. bukan merupakan Gratifikasi terkait Kedinasan; atau
 - c. merupakan Gratifikasi terkait Kedinasan yang melebihi standar nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf j.
- (3) UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi yang memenuhi kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (sepuluh hari) kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (4) Laporan Gratifikasi diproses oleh UPG Dalam hal tidak memenuhi kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI

PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Pasal 19

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi untuk laporan Gratifikasi yang diproses KPK ditentukan oleh KPK.
- (2) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi untuk laporan Gratifikasi yang diproses UPG ditetapkan oleh pengelola UPG.
- (3) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan hasil analisis laporan Gratifikasi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (4) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. Gratifikasi milik Penerima;
 - b. Gratifikasi milik Perusahaan; atau
 - c. Gratifikasi diteruskan ke KPK.



BAB VII
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Pasal 20

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima berdasarkan penetapan pengelola UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.
- (2) Objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Pengembalian barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor.
- (4) Dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik penerima, barang Gratifikasi disalurkan kepada lembaga sosial.

Pasal 21

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Perusahaan, Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari ke a terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) UPG memberikan tanda terima atas penyerahan objek Gratifikasi.
- (3) Objek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Perusahaan selanjutnya ditetapkan pemanfaatannya untuk:
 - a. kegiatan Perusahaan;
 - b. barang pajangan; dan/atau
 - c. disalurkan kepada lembaga sosial.

BAB VIII
HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 22

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 23

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c terdiri dari:
 - a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB IX
SANKSI

Pasal 24

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Direksi ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan di Perusahaan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, tahapan dalam pengendalian Gratifikasi yang dapat dilakukan melalui formulir yang ditetapkan oleh pengelola UPG.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Email kalog.bersih@kalogistics.co.id yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan pengendalian Gratifikasi disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Direksi ini dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Direksi ini mulai berlaku.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku maka:


- a. Keputusan Direksi Nomor 0058/KEPDIR/KALOG/GU/02/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi; dan
- b. Ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini,
- c. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Keputusan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 08 Februari 2021

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT. DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP.46921

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Logistik.