

KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA

NOMOR : SK.RU P1t/KH.104/X/17/RMU-2024

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai komitmen untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan serta demi terwujudnya Perusahaan yang bersih dan bebas dari korupsi;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas penerapan tata kelola Perusahaan dipandang perlu adanya penyesuaian pedoman guna memenuhi dinamika bisnis dan hukum sesuai kebutuhan Perusahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** : 1. 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 387) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
3. 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 Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta Nomor 18 tanggal 02 Juli 2003, dibuat dihadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Kabupaten Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-21011HT.01.01 TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir yang dinyatakan dalam Akta Nomor

25 tanggal 31 Agustus 2023 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0053016.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 05 September 2023 dan Perubahan Susunan Kepengurusan terakhir dalam Akta Nomor 02 tanggal 09 Juli 2024 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT RESKA MULTI USAHA No.: AHU-AH.01.09-0224713 tanggal 10 Juli 2024, yang kedua akta dibuat dihadapan Julius Purnawan S.H., M.Si., Notaris di Jakarta Selatan;

6. Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha;
7. Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor SK.RU PIt/KH.104/X/3/RMU-2024 tanggal 14 Oktober 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana Diktum PERTAMA di atas merupakan ketentuan yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pekerja PT Reska Multi Usaha.
- KETIGA** : Vice President of Quality Management System melalui Manager of Quality System, bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan Keputusan Direksi ini.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor KEP.U/KM.03/4/I/RMU-2016 tanggal 25 Januari 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Reska Multi Usaha **secara tegas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku**.
- KELIMA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan Direksi ini, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 Oktober 2024

a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA
PLT. DIREKTUR UTAMA,



 **RIRIN WIDI ASTUTIK**
NIPP. 50558

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth

1. Dewan Komisaris PT Reska Multi Usaha;
2. Direksi PT Reska Multi Usaha;
3. Para Vice President PT Reska Multi Usaha;
4. Para Branch Manager PT Reska Multi Usaha;
5. Para Manager PT Reska Multi Usaha.

9 f m

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 1/14

LEMBAR PENGESAHAN

1. **Pedoman Pengendalian Gratifikasi** ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar perusahaan peraturan perundang-undangan.
2. Dengan Berlakunya **Pedoman Pengendalian Gratifikasi** ini diharapkan kegiatan usaha PT Reska Multi Usaha dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

Jakarta, 15 Oktober 2024

Komisaris PT Reska Multi Usaha
a.n. Dewan Komisaris

Direksi PT Reska Multi Usaha
Direktur Utama

Komisaris

Komisaris Independen

Plt Direktur Utama



Latief Nurbana
NIP.200410



Reviandi
NIP. 200432



Ririn Widi Astutik
NIPP.50558

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 2/14

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Bagian	Deskripsi Perubahan
Seluruh Bagian	Menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 3/14

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I KEKENTUAN UMUM	4
A. Pengertian.....	4
B. Maksud dan Tujuan.....	5
BAB II KEWAJIBAN INSAN KAI SERVICES.....	6
BAB III KATEGORI GRATIFIKASI	7
A. Gratifikasi yang wajib dilaporkan	7
B. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.....	7
BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI.....	9
A. Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi Penanggung Jawab UPG.....	9
B. Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi	9
C. Tugas Koordinator UPG	9
D. Tugas Pengelola UPG.....	9
BAB V PELAPORAN GRATIFIKASI.....	10
A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG	10
BAB IV PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI	11
A. Umum	11
B. Verifikasi Laporan Gratifikasi	11
C. Analisis Laporan Gratifikasi	11
D. Penetapan Status Laporan Gratifikasi.....	12
BAB V PENETAPAN STATUS OBJEK GRATIFIKASI.....	13
BAB VI PENYERAHAN OBJEK GRATIFIKASI	13
BAB VII HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR	14
BAB VIII SANKSI.....	14

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 4/14

BAB I KEKENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Induk Perusahaan adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Perusahaan adalah PT Reska Multi Usaha.
3. Insan PT Reska Multi Usaha yang selanjutnya disebut Insan KAI Services adalah Organ Perusahaan dan Pekerja di Perusahaan.
4. Organ Perusahaan adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
5. Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
7. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham, pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak bebas dan professional (secara independen).
8. Direksi adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk atau diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan dan bertanggung jawab atas kepemimpinan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
9. Pekerja terdiri dari:
 - a. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau disebut PKWTT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan sesuai Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
 - b. Pekerja Perbantuan adalah pekerja aktif yang berasal dari atau memiliki hubungan kerja dengan Perjanjian Waktu Tidak Tertentu dari Induk Perusahaan yang ditempatkan dan ditugaskan di Perusahaan melalui penerbitan Surat Keputusan Direksi Induk Perusahaan untuk selanjutnya dikukuhkan Kembali di Perusahaan berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan.
 - c. Pekerja dengan Perjanjian Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 5/14

perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Perjanjian Kerja Harian (khusus pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta pembayaran Upah berdasarkan kehadiran) dengan Perusahaan sesuai Perundang-undangan yang berlaku.

10. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat 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 at.as Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
12. Penerima Gratifikasi adalah Insan KAI Services yang menerima Gratifikasi.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat dengan UPG adalah Divisi yang melaksanakan program pengendalian Gratifikasi di perusahaan, dalam hal ini yaitu Divisi yang membidangi GCG.
14. Pelapor adalah Insan Kai Services yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
15. 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 kewajaran atau kepatutan.
16. Rekan Kerja adalah sesama Insan KAI Services di lingkungan Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
17. 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.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman 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. Peraturan Direksi ini memiliki tujuan sebagai berikut:
 - 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.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 6/14

BAB II
KEWAJIBAN INSAN KAI SERVICES

1. Insan KAI Services 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.
2. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada angka 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.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 7/14

BAB III KATEGORI GRATIFIKASI

A. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

1. Gratifikasi yang diterima oleh Insan KAI Services, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
2. Gratifikasi yang ditolak oleh Insan KAI Services, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan; dan/atau;
3. Gratifikasi yang ditujukan kepada Divisi kerja dari pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan.

B. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

1. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
2. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
3. Manfaat dari koperasi, organisasi Pegawai atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
4. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis;
5. 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;
6. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
7. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang Berlaku Umum;
9. 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;
10. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 8/14

Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

11. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
12. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai maksimal sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta Rupiah) setiap pemberi;
13. 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;
14. Pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya senilai maksimal Rp300.000,00 (tiga ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
15. Pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
16. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
17. 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 KAI Services.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 9/14

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Susunan Unit Pengendalian Gratifikasi Penanggung Jawab UPG

Direktur Utama sebagai penanggung jawab pengendalian Gratifikasi di Perusahaan menunjuk Divisi yang membidangi GCG sebagai UPG yang terdiri atas:

1. Koordinator UPG
adalah Vice President di Divisi yang membidangi GCG yang telah ditunjuk oleh Direktur Utama.
2. Pengelola UPG
adalah pekerja yang berada dibawah Manager yang membidangi GCG.

B. Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi

1. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi;
3. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direktur Utama melalui kordinator UPG;
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodic;
5. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Insan KAI Services dan Pemangku Kepentingan;
6. Melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya ketetapan dari Direksi;
7. Melakukan penyampaian informasi status penetapan laporan gratifikasi kepada Pelapor Gratifikasi; dan
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

C. Tugas Koordinator UPG

1. Melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan;
2. Menyampaikan laporan pengendalian Gratifikasi sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun ke Direktur Utama; dan
3. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat dengan Induk Perusahaan atas nama Direktur Utama dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi.

D. Tugas Pengelola UPG

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Koordinator UPG dalam hal pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 10/14

2. Memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan bagi Direksi dalam memutuskan kebijakan dan strategis pengendalian serta pencegahan Gratifikasi; dan
3. Menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan titik rawan Gratifikasi di Perusahaan.

BAB V

PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG

1. Insan KAI Services yang menerima atau menolak Gratifikasi, menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Pelapor dapat menyampaikan laporan Gratifikasi melalui UPG
3. Laporan Gratifikasi dimasukkan kedalam kolom "laporan" dengan paling sedikit memuat:
 - a. Identitas Pelapor berupa nama, tempat dan tanggal lahir, nomor induk kependudukan, NIK/NIPP, divisi 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.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 11/14

BAB IV PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

A. Umum

Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh UPG dengan tahapan:

1. Verifikasi laporan Gratifikasi;
2. Analisis laporan Gratifikasi;
3. Penetapan status laporan Gratifikasi

B. Verifikasi Laporan Gratifikasi

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 angka 3 tidak dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pelaporan, laporan Gratifikasi tidak dapat ditindaklanjuti.

C. Analisis Laporan Gratifikasi

1. Laporan Gratifikasi yang telah diterima UPG, dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan Gratifikasi.
2. Analisis laporan Gratifikasi 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, 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 angka 3 huruf b diatas, dilaksanakan dengan cara:
 - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.
5. Lembar analisis laporan Gratifikasi yang dibuat oleh UPG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 12/14

D. Penetapan Status Laporan Gratifikasi

1. Hasil analisis laporan Gratifikasi digunakan untuk menetapkan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi.
2. Tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi berupa:
 - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
3. Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.
4. Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dalam hal:
 - a. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi di terima Pelapor;
 - b. tidak dilaporkan secara lengkap dan/ atau benar;
 - c. diketahui sedang dilakukan pemeriksaan hukuman disiplin Pegawai;
 - d. diketahui telah menjadi temuan unit yang membidangi Internal Control di Perusahaan dan/ atau Induk Perusahaan; dan/ atau
 - e. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
5. Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a dapat diproses oleh UPG.
6. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi yang memenuhi kategori paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima.
7. Dalam hal laporan Gratifikasi tidak memenuhi kategori, maka laporan Gratifikasi diproses oleh UPG.
8. Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti, UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi.
9. Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf e, UPG melalui Direksi Perusahaan dapat meneruskan kepada KPK.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 13/14

BAB V

PENETAPAN STATUS OBJEK GRATIFIKASI

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

BAB VI

PENYERAHAN OBJEK GRATIFIKASI

1. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima berdasarkan penetapan pengelola UPG, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.
2. Objek Gratifikasi menjadi hak milik Penerima Gratifikasi terhitung sejak tanggal ditetapkan.
3. Pengembalian objek Gratifikasi dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor.
4. Dalam hal pengambilan objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Bulan sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada lembaga sosial setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
5. Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Perusahaan, Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
6. UPG memberikan tanda terima atas penyerahan objek Gratifikasi.
7. Objek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Perusahaan selanjutnya ditetapkan pemanfaatannya untuk:
 - a. kegiatan Perusahaan;
 - b. barang pajangan; dan/atau
 - c. disalurkan kepada Lembaga sosial.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-006	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 14/14

**BAB VII
HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR**

1. 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.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 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.
3. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

**BAB VIII
SANKSI**

Setiap Insan KAI Services terbukti melakukan penyimpangan atas ketentuan Peraturan Direksi ini diberikan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.