



**KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA**  
**NOMOR : KEP.U/KM.03/4/I/RMU-2016**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**  
**DI LINGKUNGAN PT RESKA MULTI USAHA**

---

**DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA**

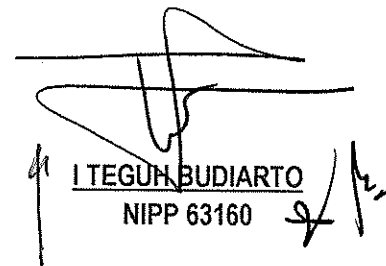
- MENIMBANG** : a. Bahwa seiring dengan semangat penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dipandang perlu dibuat Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Reska Multi Usaha;
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana butir a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta No. 18 tanggal 02 Juli 2003, yang dibuat di hadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan HAM No.C-21011HT.01.01. TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar Terakhir yang dinyatakan dalam Akta No. 75 tanggal 21 November 2014, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM No. AHU-08973.40.21.2014 tanggal 28 November 2014 serta Perubahan Susunan Kepengurusan Terakhir dinyatakan dalam Akta Nomor 59 tanggal 18 Februari 2015, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU-AH.01.03-0011667 tanggal 24 Februari 2015. Kedua Akta ini dibuat di hadapan Surjadi Jasin, S.H. Notaris di Bandung;
4. Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha periode tahun 2014-2016;
5. Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor : KEP.U/OT.104/X/1/KA-2014 tanggal 22 Oktober 2014 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PT RESKA MULTI USAHA**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan PT Reska Multi Usaha adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA  
PADA TANGGAL : 25 Januari 2016  
a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA  
DIREKTUR UTAMA,



I TEGUH BUDIARTO  
NIPP 63160

**Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Dewan Komisaris PT Reska Multi Usaha;
2. Direksi PT Reska Multi Usaha;
3. Para General Manager PT Reska Multi Usaha;
4. Para Manager PT Reska Multi Usaha;
5. Arsip.



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
i

**PENGESAHAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PT RESKA MULTI USAHA**

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 dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Dengan berlakunya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini, diharapkan kegiatan usaha PT Reska Multi Usaha dalam mencapai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

Jakarta, 25 Januari 2016

Komisaris PT Reska Multi Usaha  
Komisaris Utama,

**EDWARD ARITONANG**

Direksi PT Reska Multi Usaha  
Direktur Utama,

**I TEGUH BUDIARTO**



<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	No Doc. P-QA-005	Rev no 0
	Date of issued: 08/01/2016	No. of Page ii

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**DAFTAR ISI**

BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. DEFINISI.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	2
C. KATEGORI GRATIFIKASI.....	2
D. PENOLAKAN GRATIFIKASI .....	2
E. SIKAP TERHADAP GRATIFIKASI.....	3
F. PENJELASAN.....	3
BAB II MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI.....	5
A. PEMANTAUAN GRATIFIKASI.....	5
B. MEKANISME PELAPORAN DAN PENANGANAN GRATIFIKASI .....	6
C. BENTUK LEMBARAN PELAPORAN.....	7



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
1/11

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. DEFINISI**

1. **Perusahaan** adalah PT Reska Multi Usaha yang disingkat PT RMU;
2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
3. **Hadiah/Cinderamata** yaitu setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, dan fasilitas lainnya;
4. **Hiburan (*Entertainment*)** adalah segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata;
5. **Insan PT RMU** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
6. **Pedoman** adalah Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Reska Multi Usaha;
7. **Pekerja Perusahaan** adalah seseorang yang bekerja di PT Reska Multi Usaha;
8. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
9. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
10. **Direktur Utama** selanjutnya disebut RU adalah Direktur Utama Perusahaan;
11. **Keluarga Inti** adalah suami atau istri dan anak-anak dari Insan PT RMU;
12. **Suap** adalah gratifikasi kepada Insan PT RMU yang dianggap pemberian, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya;
13. **Pemberi** adalah Insan PT RMU dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi;
14. **Peminta** adalah Insan PT RMU dan/atau pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi;
15. **Penerima** adalah Insan PT RMU yang menerima gratifikasi;
16. **Wajib Lapor Gratifikasi** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja dan menerima upah dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yang berstatus Pekerja Waktu Tidak Tentu dan Pekerja Waktu Tertentu;
17. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki ikatan bisnis, pesaing Perusahaan tidak selain vendor, distributor, *supplier*, agen, bank *counterpart* dan mitra kerja Perusahaan;



**PEDOMAN**

Dept/Unit: Quality Assurance	
No Doc. P-QA-005	Rev no 0
Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 2/11

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

18. Tindak Pidana Korupsi adalah suatu tindak pidana sebagaimana diatur dalam perundang-undangan Negara Republik Indonesia;
19. Unit Pengendalian Gratifikasi adalah Unit Quality Assurance dan Internal Audit;
20. Pihak Eksternal adalah Badan, Lembaga, Instansi dan/atau Perorangan di luar Perusahaan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberi arah dan acuan bagi Insan PT RMU mengenai gratifikasi;
2. Memberi arah dan acuan bagi Insan PT RMU mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana korupsi;
3. Membentuk lingkungan instansi/organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan operasional dan bisnis sehari-hari semakin terimplementasi;
4. Menyampaikan program Perusahaan dalam rangka pelaksanaan Perusahaan yang bersih;
5. Memberikan panduan kepada Insan PT RMU dalam menghadapi Gratifikasi serta tata cara pelaporan gratifikasi;
6. Insan PT RMU memahami dan menyadari bahwa Gratifikasi sebagai benih terjadinya korupsi;
7. Menciptakan lingkungan perusahaan yang terbebas dari praktik korupsi dengan tetap mempertahankan, meningkatkan kinerja perusahaan.

**C. KATEGORI GRATIFIKASI**

1. **Gratifikasi yang dianggap suap**, adalah pemberian yang diberikan kepada Insan PT RMU yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas dari Insan PT RMU yang bersangkutan, khususnya para Wajib Laport Gratifikasi;
2. **Gratifikasi dalam kedinasan**, adalah pemberian gratifikasi kepada Insan PT RMU dalam Pelaksanaan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil Perusahaan;
3. **Bukan Gratifikasi**, adalah setiap pemberian yang diterima oleh Insan PT RMU berdasarkan perjanjian yang sah atau karena Insan PT RMU yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

**D. PENOLAKAN GRATIFIKASI**

Seluruh Insan PT RMU beserta keluarga inti wajib menolak semua bentuk gratifikasi yang mengarah pada suap dan korupsi sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan Insan PT RMU untuk menolaknya. Yang dimaksud keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan PT RMU tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama



## PEDOMAN

Dept/Unit:  
Quality Assurance

## PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
3/11

dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan ini Insan PT RMU wajib melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

### E. SIKAP TERHADAP GRATIFIKASI

#### 1. Sikap Terhadap Gratifikasi Yang Dianggap Suap

- a. Menolak;
- b. Menerima, jika:
  - 1) Tidak tahu proses pemberian dan identifikasi pemberi;
  - 2) Penolakan merusak citra Perusahaan:
    - a) Bukan uang/setara uang/surat berharga/logam mulia;
    - b) Tidak melebihi batas kewajaran di Perusahaan.

#### 2. Sikap Terhadap Gratifikasi Kedinasan

- a. Tolak, jika uang/melebihi batas kewajaran, dengan kondisi bentuk dan nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi;
- b. Terima, jika dibawah batas kewajaran, atau bentuk dan nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadi penerimaan.

### F. PENJELASAN

#### 1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi

Bentuk-bentuk Gratifikasi yang diterima oleh Insan PT KAI dan wajib dilaporkan kepada unit Pengendalian Gratifikasi adalah setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. Pelaporan sebagaimana dimaksud wajib dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, maka tidak menghilangkan kewajiban untuk melaporkan.

#### 2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan pada Unit Pengendalian Gratifikasi

Bentuk-bentuk Gratifikasi yang diterima oleh Insan PT RMU dan tidak wajib namun dapat dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi adalah:

- a. Karangian Bunga senilai maksimal Rp. 1.000.000,00;
- b. Bingkisan Makanan senilai maksimal Rp. 1.000.000,00;
- c. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point reward, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan dinas;
- d. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaran, perlombaan, kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan dinas;
- e. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku atas profesi diluar kedinasan dan tidak terkait dengan kedinasan;



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
4/11

- f. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pekerja perusahaan atau penyelenggara negara, tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik perusahaan, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
- g. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- i. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf g dan h terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/tradisi/adat dan bukan dari pihak pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- j. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana alam dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- k. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenisnya yang berlaku secara umum berupa seminar *kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
- l. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.





**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016


No. of Page  
5/11

**BAB II**

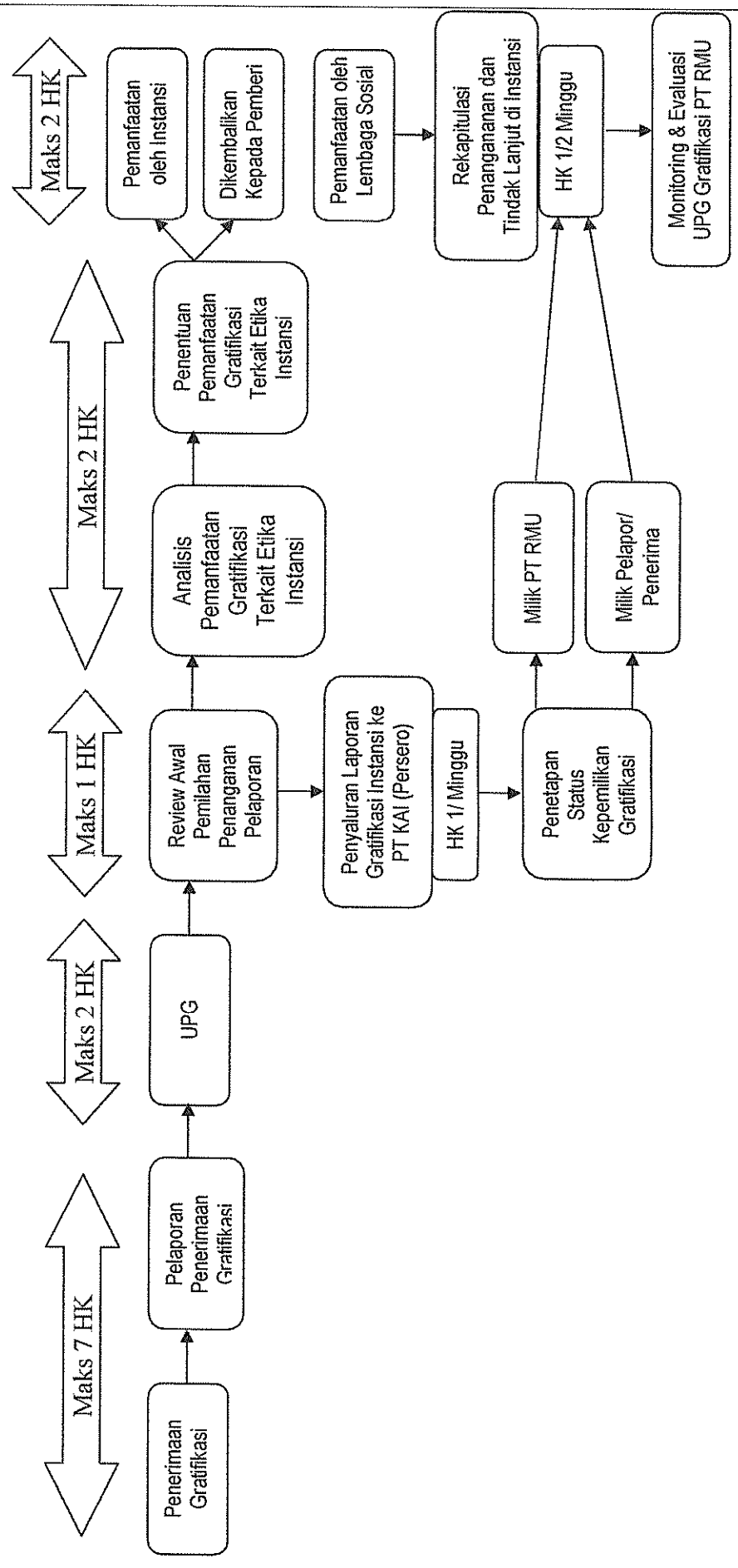
**MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

**A. PEMANTAUAN GRATIFIKASI**

1. Pemantauan gratifikasi melibatkan seluruh insan PT RMU;
2. Penyelenggara pengelolaan gratifikasi dilakukan oleh Unit Pengendali Gratifikasi;
3. Penanggung jawab penyelenggara adalah Direktur Utama Perusahaan;
4. Unit Pengendalian Gratifikasi mengumpulkan data terkait bukti gratifikasi.

	<b>PEDOMAN</b>	
	<b>PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>	
	Dept/Unit: Quality Assurance	Rev no 0
No Doc. P-QA-005	No. of Page 6/11	
Date of issued: 09/01/2016		

**B. MEKANISME PELAPORAN DAN PENANGANAN GRATIFIKASI**





**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
7/11

**C. BENTUK LEMBARAN PELAPORAN**

**DATA PELAPOR/PENERIMA**

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No Kontak	HP:	Telp (ext):	Email:

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan Pemberi			
Alamat Pemberi			
No Kontak	HP:	Telp (ext):	Email:

**Uraian Penerimaan**

Tempat/Waktu Penerimaan	Lokasi/Kota/Kab : Hari/Tgl/Bln/Thn : Kegiatan (jika ada) :
Uraian Jenis/Bentuk Penerimaan	
Nilai Penerimaan *)	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada **)
	1. 2. 3.

Dengan ini Pelapor bersedia untuk menyetorkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam Lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 5 hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/lainnya.  
 Jakarta,

**Kolom bukti Pelaporan Telah Diterima oleh UPG**

Nama Penerima Pelaporan	Tanggal Penerimaan Pelaporan	Tanda tangan Penerima Pelaporan

**Catatan:**

Lembar ini dibuat dalam 2 rangkap, rangkap pertama untuk UPG dan rangkap kedua untuk Pelapor  
 \*) isi dengan nilai penerimaan sesuai mata uang yang diterima atau nilai ekuivalensi jika penerimaan dalam bentuk bukan uang.  
 \*\*) beri tanda check (v) pada kolom yang sesuai.



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
8/11

**Checklist Review Award (Internal UPG)**

**Review I**

No	PERTANYAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah seremonial dan atau hadiah/fasilitas berkaitan kedinasan?		√
2.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah promosi?		√

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I**

1.	2.	3.	4.																																				
<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>√</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>√</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Instansi</p>	NO	Y	T	1	√		2	√		<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>√</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>√</td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Instansi</p>	NO	Y	T	1	√		2		√	<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>√</td></tr> <tr><td>2</td><td>√</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Tidak Proses</p>	NO	Y	T	1		√	2	√		<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>√</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>√</td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Review II</p>	NO	Y	T	1		√	2		√
NO	Y	T																																					
1	√																																						
2	√																																						
NO	Y	T																																					
1	√																																						
2		√																																					
NO	Y	T																																					
1		√																																					
2	√																																						
NO	Y	T																																					
1		√																																					
2		√																																					

**Review II**

No	PERTANYAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah pemberian tersebut dalam bentuk uang?		√

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II**

1.	2.												
<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>√</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : UPG PT KAI</p>	NO	Y	T	1	√		<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>√</td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Review III</p>	NO	Y	T	1		√
NO	Y	T											
1	√												
NO	Y	T											
1		√											

**Review III**

No	PERTANYAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan maupun minuman?		√

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III**

1.	2.												
<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>√</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : Instansi</p>	NO	Y	T	1	√		<table border="1"> <thead> <tr><th>NO</th><th>Y</th><th>T</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>√</td></tr> </tbody> </table> <p>Hasil : UPG PT KAI</p>	NO	Y	T	1		√
NO	Y	T											
1	√												
NO	Y	T											
1		√											

Rekomendasi Penanganan *)	Atas Hasil Reviu III Laporkan ke UPG PT KAI	
Nama Pereviu	Tanggal Reviu	Tanda Tangan Pereviu
Lembar Persetujuan		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
9/11

**Checklist Analisa Pemanfaatan**

**I. PENERIMAAN BERUPA UANG**

No	PERTANYAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran instansi?		
2.	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai penerimaan di atas batas yang ditetapkan instansi?		

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS**

1.				2.				3.				4.			
NO	Y	T		NO	Y	T		NO	Y	T		NO	Y	T	
1	√			1	√			1			√	1			√
2	√			2			√	2	√			2			√
Hasil : Instansi seluruhnya				Hasil : Instansi seluruhnya				Hasil : Instansi atas selisih penerimaan dengan batasan nilai				Hasil : Penerima seluruhnya			

**II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG**

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut memiliki nilai penerimaan di atas batas yang ditetapkan instansi?		
2	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi instansi:		
	a Operasional Instansi    b Perpustakaan    c Display Instansi    d Sumbang ke Yayasan Sosial		

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS**

1.				2.				3.				4.			
NO	Y	T		NO	Y	T		NO	Y	T		NO	Y	T	
1	√			1	√			1			√	1			√
2	√			2			√	2	√			2			√
Hasil : Instansi				Hasil : Instansi				Hasil : Instansi				Hasil : Penerima			

Rekomendasi Kepemilikan	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
CATATAN		.

Nama Analis	Tanggal & Tanda Tangan Analis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Instansi
		Batas Waktu      Realisasi

<b>PENENTUAN PEMANFAATAN</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>PELAPOR/PENERIMA</b>
------------------------------	-----------------	-------------------------

Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & Tanda Tangan Ketetapan	Catatan



**PEDOMAN**

Dept/Unit:  
Quality Assurance

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

No Doc.  
P-QA-005

Rev no  
0

Date of issued:  
08/01/2016

No. of Page  
10/11


**LEMBAR PENYERAHAN PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/FASILITAS YANG DIPROSES KE PT KAI  
 UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI  
 PT RESKA MULTI USAHA**

Pemberi		Acara / Peristiwa	Pemberian					Kelengkapan Dokumen
Nama	Jabatan / Hubungan		Tgl	Tempat	Bentuk	Nilai EQ Rp	Ref. Foto	

Jakarta,  
Pejabat UPG

Nama  
Nipp.xxxx

1. Pada saat diserahkan, UPG PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan Tanda Terima kepada pihak PT Reska Multi Usaha
2. Ref. Foto merupakan yang disajikan dalam daftar tersendiri sebagai lampiran
3. Kelengkapan Dokumen Pendukung, terdiri dari:
  - a. Lembar Pelaporan Gratifikasi
  - b. Kertas Kerja Review Awal
  - c. Surat Tugas (jika ada)
4. Lembar 1 untuk UPG PT Kereta Api Indonesia (Persero), Lembar 2 untuk Pimpinan Instansi Organisasi, Lembar 3 untuk UPG PT Reska Multi Usaha

	<h2 style="margin: 0;">PEDOMAN</h2> <h3 style="margin: 0;">PENGENDALIAN GRATIFIKASI</h3>	Dept/Unit: <b>Quality Assurance</b>	Rev no 0
		No Doc. P-QA-005	No. of Page 11/11
		Date of issued: 08/01/2016	

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/FASILITAS  
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 PT RESKA MULTI USAHA**

No	Pelapor		Pemberi		Acara / Peristiwa	Pemberian			Penanganan/Penetapan Kepemilikan				
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan / Hubungan		Tanggal	Tempat	Bentuk	Nilai EQ Rp	Ref. Foto	Tidak Proses	PT RMU	Pelapor
1													
2													

Jakarta, xx/xx/xxxx

(tanda tangan & stempel)

- Catatan :
1. Ref. Foto merupakan yang disajikan dalam daftar tersendiri sebagai lampiran
  2. Dijelaskan untuk tindak lanjut penetapan sebagai milik instansi : Sedang proses/sudah diserahkan ke PT RMU
  3. Kelengkapan Dokumen Pendukung, terdiri dari:
    - a. Lembar Penentuan Pemanfaatan
    - b. Keputusan Penentuan Pemanfaatan
    - c. Surat Pengantar Keputusan Pemanfaatan
    - d. Tindak lanjut pemanfaatan di instansi
      - Lelang : Dokumen & ikhtisar pelaksanaan lelang
      - Disumbangkan : Dokumentasi penyumbangan dan identitas penerima sumbangan
      - Investaris : Display (sebutkan lokasi display)  
Digunakan untuk operasional (sebutkan identitas pengguna)
    - e. Surat Tugas (jika ada)
  4. Lembar 1 untuk UPG PT Kereta Api Indonesia (Persero), Lembar 2 untuk Pimpinan Instansi Organisasi, Lembar 3 untuk UPG PT Reska Multi Usaha.

**PPT RESKA MULTI USAHA**

No. RINCI : .....  
 DIPERIKSA OLEH KEPALA : .....  
 DIKERJAKAN OLEH : RURA 1 di 2/12/15

DITERIMA DI PENDAFTARAN SURAT - SURAT : .....  
 DITIK OLEH : .....  
 DIPERIKSA OLEH : .....  
 DIKIRIM TGL. ....

Lampiran : .....  
 No. : .....  
 Sebelum : .....  
 Sesudah : .....  
 Keluar disampaikan kepada : .....

Kembali kepada : .....  
 Diulangi pada tgl. ....

Jakarta, 25 Januari 2016. *ju*

RUGA *f*  
 RUC *14/15*  
 RCL *12/15*  
 RUC *12/15*  
 RUS *14/15*  
 RCP *14/15*  
 RPS *14/15*  
 RUK *14/15*  
 RCH *12/15*  
 RCI *14/15*  
 RUC *15/15*  
 RCD *15/15*  
 RCF *15/15*

Membaca : .....

Dengan memperhatikan : .....

**MEMUTUSKAN :**

Menulis surat kepada : .....

**PETUNJUK :**

di perbaiki ya. *Garud*  
 Mr. Motor of dinilis Management  
 Direksi : GM. Manager  
 cc. Co. la & perko. co. l.

Perihal : Pedoman Pengendalian Ganti Aktas

Lampiran : Mils Management



Tgl Surat	25/01/2016
No Agenda	KEP.U/KM.03/4/1/RMU-2016
Konseptor	RUQ

Ali  C  S  V 25/0