

PERATURAN DIREKSI PT KERETA COMMUTER INDONESIA
NOMOR : 018/PERDIR/AS.700/IV/KCI/2021
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DIREKTUR UTAMA

- Menimbang : a. bahwa PT Kereta Commuter Indonesia telah menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SK.039/CU/KCI/IX/2017 tanggal 28 September 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia;
- b. bahwa dalam rangka menyelaraskan dengan peraturan Komisi Pemberantas Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, perlu mengatur kembali ketentuan pengelolaan gratifikasi di lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, maka pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia tersebut perlu diperbarui dan ditetapkan dalam Peraturan Direksi;
- 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. Peraturan Komisi Pemberantas Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
4. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 457 Tanggal 15 September 2008 yang dibuat di hadapan Notaris Ilmiawan Dekrit S, SH yang disahkan oleh Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-74707.AH.01.01 tanggal 16 Oktober 2008 yang telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 38 tanggal 31 Maret 2021 yang dibuat di hadapan Notaris Tri Mulyahati, S.H., M.Kn., yang disahkan oleh Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0211307 tanggal 01 April 2021;
5. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Commuter Indonesia Nomor: SK.037/CU/KCI/IX/2017 tanggal 27 September

- 2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) di Lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia;
6. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Commuter Indonesia Nomor: SK.046/CU/KCI/IX/2019 tanggal 24 September 2019 Tentang Pedoman Perilaku dan Etika (Kode Etik) di Lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia;
 7. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Commuter Indonesia Nomor: SK.025/CU/KCI/V/2020 tanggal 18 Mei 2020 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyipuan di Lingkungan PT Kereta Commute Indonesia.

Memperhatikan : Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor PER.U/KC.202/XI/1/KA-2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Induk Perusahaan adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Perusahaan adalah PT Kereta Commuter Indonesia.
3. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah Komisaris Perusahaan.
5. Insan PT Kereta Commuter Indonesia yang selanjutnya disebut Insan KCI adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai, Pegawai PKWT, dan Pegawai Perbantuan.
6. Pegawai adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam surat keputusan pengangkatan.
7. Pegawai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pegawai PKWT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
8. Pegawai Perbantuan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Induk Perusahaan atau Instansi lain yang diperbantukan di Perusahaan untuk menduduki jabatan tertentu di Perusahaan.
9. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
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 atas 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 KCI 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 Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi 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 KCI 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.
18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Insan KCI yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan 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) 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.

BAB II KEWAJIBAN INSAN KCI

Pasal 3

- (1) Insan KCI 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.

BAB III KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 4

Gratifikasi yang dilaporkan Insan KCI, 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 KCI, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. Gratifikasi yang ditolak oleh Insan KCI, 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 Pegawai 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*, *point rewards*, 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 yang telah ditetapkan dalam

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

- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai maksimal 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 senilai maksimal 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 KCI.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 6

- (1) Direktur Utama sebagai penanggung jawab pengendalian Gratifikasi di Perusahaan menunjuk Divisi yang membidangi GCG sebagai UPG.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. koordinator UPG; dan
 - b. pengelola UPG.
- (3) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a yakni Manager yang membidangi GCG.
- (4) Pengelola UPG sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b yakni Pegawai yang berada dibawah Manager yang membidangi GCG.

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. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direktur Utama melalui kordinator UPG;

- e. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Insan KCI dan Pemangku Kepentingan;
 - g. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya ketetapan dari KPK;
 - h. melakukan penyampaian informasi status penetapan laporan gratifikasi kepada Pelapor Gratifikasi; dan
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan;
 - b. menyampaikan laporan pengendalian Gratifikasi secara periodik triwulan ke Direktur Utama; dan
 - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat dengan KPK dan/atau Induk Perusahaan atas nama Direktur Utama dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi.
- (3) Pengelola UPG sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Koordinator UPG dalam hal pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - b. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan atas objek Gratifikasi;
 - c. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan rekomendasi yang diberikan oleh KPK;
 - d. 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;
 - e. melakukan pemantauan ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan titik rawan Gratifikasi di Perusahaan.

BAB V PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG

Pasal 8

- (1) Insan KCI 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 dapat menyampaikan laporan Gratifikasi dengan cara:
 - a. mengakses situs web <https://wbs.kci.id/>;
 - b. mengirim surel kepada laporgcg@krl.co.id; atau
 - c. menghubungi langsung UPG di kantor pusat Perusahaan.

- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pelapor berupa nama, tempat dan tanggal lahir, nomor induk kependudukan, NIK/NIPP, 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 objek Gratifikasi disimpan oleh Penerima Gratifikasi, Penerima Gratifikasi bertanggungjawab terhadap objek Gratifikasi sampai dengan penetapan status objek 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 VI PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh UPG 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 dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pelaporan, laporan Gratifikasi tidak dapat 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 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 Peraturan Direksi ini.

Bagian Keempat Penetapan Status Laporan Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Hasil analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 digunakan untuk menetapkan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi.
- (2) Tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
- (3) Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.
- (4) Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (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.

Pasal 17

- (1) Laporan Gratifikasi ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) 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 yang ditetapkan Perusahaan.
- (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) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak memenuhi kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka laporan Gratifikasi diproses oleh UPG.

Pasal 18

- (1) Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (4), UPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi.
- (2) Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf e, UPG melalui Direksi Perusahaan dapat meneruskan kepada pihak yang berwenang.

BAB VII PENETAPAN STATUS OBJEK GRATIFIKASI

Pasal 19

- (1) Penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi untuk laporan Gratifikasi yang diproses KPK ditentukan oleh KPK.
- (2) Penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi untuk laporan Gratifikasi yang diproses UPG ditetapkan oleh pengelola UPG.
- (3) Penetapan status kepemilikan objek 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 ayat (3) berupa:
 - a. Gratifikasi milik Penerima;
 - b. Gratifikasi milik Perusahaan; atau
 - c. Gratifikasi diteruskan ke KPK.

BAB VIII PENYERAHAN OBJEK 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 Gratifikasi terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Pengembalian objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor.
- (4) Dalam hal pengambilan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 21

- (1) 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.
- (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.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan diteruskan ke KPK, UPG Perusahaan melakukan analisa laporan Gratifikasi;
- (2) UPG melaporkan kepada KPK melalui media pelaporan Gratifikasi KPK;
- (3) KPK akan mengklarifikasi kepada pelapor tentang informasi penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan;
- (4) KPK melalui Unit Pengendali Gratifikasi menerbitkan hasil klarifikasi dan surat penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi;
- (5) UPG menyerahkan objek Gratifikasi kepada Unit Pengendalai Gratifikasi KPK sesuai dengan surat penetapan hasil klarifikasi;
- (6) Penyerahan objek Gratifikasi ke Unit Pengendali Gratifikasi KPK dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
- (7) UPG memonitoring proses tindak lanjut Unit Pengendali Gratifikasi KPK.

BAB IX HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 23

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 24

- (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 peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB XI SANKSI

Pasal 25

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

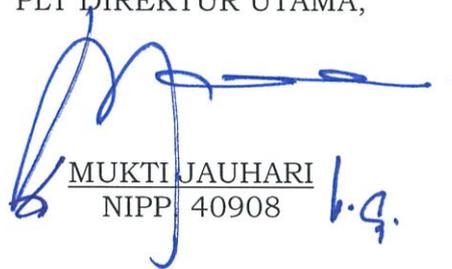
Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku maka Keputusan Direksi PT Kereta Commuter Indonesia Nomor: SK.039/CU/KCI/IX/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT Kereta Commuter Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 April 2021

a.n. DIREKSI PT KERETA COMMUTER INDONESIA
PLT DIREKTUR UTAMA,


MUKTI JAUHARI
NIPP 40908 b.g.

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Commuter Indonesia.
2. Direksi PT Kereta Commuter Indonesia.
3. Para Vice President PT Kereta Commuter Indonesia.