

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa Perusahaan secara konsisten berupaya menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan Nilai-nilai Perusahaan (*Corporate Values*) dalam setiap kegiatan yang dilakukan, serta menjunjung tinggi kepercayaan Pemegang Saham dan para pemangku kepentingan agar kegiatan usaha perusahaan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata sebagaimana dinyatakan dalam Akta perubahan terakhir Nomor 05 tanggal 14 Desember 2017, yang perubahannya telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU-0027019.AH.01.02.TAHUN 2017 tanggal 20 Desember 2017 dan perubahan susunan pengurus terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 07 tanggal 07 November 2019 yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam suratnya nomor AHU-AH.01.03-0360873 tanggal 18 November 2019, yang dibuat di hadapan Retno Dewi Kartika, S.H., M.Kn., Notaris di Mojokerto;
4. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;
5. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B-33/01-13/03/2017 tanggal 7 Januari 2014 perihal Peran Serta Sektor Swasta dalam Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
6. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

Pasal 1

- (1) Setiap Insan PT Kereta Api Pariwisata beserta keluarganya wajib:
 - a. menolak setiap gratifikasi yang diketahui atau patut diduga berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban/tugasnya; dan
 - b. melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Unit Internal Audit.
- (3) Penolakan, penerimaan dan pelaporan gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Dalam proses perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa, proses perjanjian kerja sama dan proses perjanjian lainnya mewajibkan unit terkait membuat Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

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

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 8 Juli 2020

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,



Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

1. Komisaris PT Kereta Api Pariwisata;
2. Direksi PT Kereta Api Pariwisata;
3. Para Vice President/General Manager PT Kereta Api Pariwisata;
4. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Pariwisata.

SISTEMATIKA
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

LAMPIRAN I PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Referensi
- E. Pengertian

BAB II PRINSIP DASAR

BAB III KEWAJIBAN MELAPORKAN GRATIFIKASI DAN PENGECEUALIANNYA

BAB IV MEKANISME PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

BAB V PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN IMPLEMENTASI

BAB VI SANKSI

LAMPIRAN II FORM SURAT PERNYATAAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
NOMOR : PER.DIR/035/KAWISATA/WU/VII/2020
TANGGAL : 8 Juli 2020

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Kereta Api Pariwisata, selanjutnya disebut Kawisata, adalah Anak Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di pasar dalam wilayah Indonesia di bidang pariwisata kereta api dan kegiatan usaha yang mendukung pariwisata kereta api dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Pencegahan tindak pidana korupsi dalam rangka meningkatkan kesadaran mengenai suap, gratifikasi, pemerasan atau uang pelicin sebagai tindak pidana korupsi, tercantum dalam Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B-33/01-13/01/2014 tentang Peran Serta Sektor Swasta dalam Pencegahan Tindak Pidana Korupsi yang menyatakan bahwa:

1. Tidak memberi sesuatu dalam bentuk apapun (suap, gratifikasi, pemerasan atau uang pelicin) kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
2. Apabila karena kondisi tertentu terpaksa memberikan suap, gratifikasi, pemerasan atau uang pelicin, agar melaporkan kepada KPK pada kesempatan pertama dengan menjelaskan kepada siapa diberikan, kapan, dimana, berupa apa, nilai nominal/harganya, dan dalam konteks apa diberikan.
3. Tidak menyuruh atau menginstruksikan untuk menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, pemerasan, atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bisnis sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
4. Tidak membiarkan adanya praktik suap, gratifikasi, pemerasan atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat bisnis sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
5. Bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kemudian dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, bahwa bentuk nyata peran sector swasta/korporasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun standar etika untuk internal dan sektoral.
2. Membentuk unit pengendalian gratifikasi.
3. Melaporkan upaya permintaan yang dihadapi swasta.

Kawisata menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak lain, baik pelanggan, pemerintah, kreditur, maupun mitra seringkali bersinggungan dengan praktik-praktik gratifikasi, sehingga diperlukan pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan untuk membentuk pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi serta membantu Insan KAWISATA untuk tidak terjerat ke dalam praktik gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap.

Pedoman ini merupakan suatu rangkaian dokumen yang memuat komitmen Kawisata untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), kewajaran (*fairness*) dalam rangka memenuhi kepentingan *stakeholders* dan untuk menegakkan budaya integritas baik di lingkungan kerja maupun pada diri setiap Insan KAWISATA.

B. Tujuan

1. Memberikan pedoman, pemahaman, dan sikap yang sama terhadap praktik-praktik gratifikasi di lingkungan Kawisata;
2. Menegakkan prinsip-prinsip GCG dan Budaya Integritas Perusahaan;
3. Mewujudkan Kawisata yang bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur pengendalian gratifikasi antara Insan KAWISATA dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

D. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 yang telah diamandemen berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Peraturan Direksi PT Kereta Api Pariwisata Nomor PER.DIR/034/KAWISATA/WU/VII/2020 tanggal 8 Juli 2020 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

E. Pengertian

1. Perusahaan adalah PT Kereta Api Pariwisata.
2. Induk Perusahaan adalah PT Kereta Api Indonesia (Persero).
3. 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.

4. Praktik Gratifikasi adalah tindakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pemberian, penolakan dan penerimaan Gratifikasi.
5. Benda Gratifikasi adalah segala bentuk Gratifikasi yang berwujud.
6. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang, setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
7. Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, manakruda (*outbound*), opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya.
8. Insan PT Kereta Api Pariwisata yang selanjutnya disebut Insan KAWISATA adalah Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja Perusahaan termasuk pekerja yang ditugaskan dari Induk Perusahaan dan instansi lainnya, serta pekerja lainnya yang secara langsung maupun tidak langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
9. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi dimana Insan KAWISATA yang karena jabatan/posisinya, patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.
10. Pedoman adalah pedoman pengendalian Gratifikasi yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi ini.
11. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
12. Komisaris adalah Komisaris Perusahaan.
13. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan.
14. Keluarga adalah suami/istri, orang tua, menantu, mertua, adik, kakak, anak-anak dari Insan KAWISATA termasuk pula anggota keluarga lainnya dan/atau pihak lain yang tinggal serumah dengan Insan KAWISATA.
15. Wajib Laporkan Gratifikasi adalah Insan KAWISATA yang wajib melaporkan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi yang dialaminya.
16. Pemberi adalah pihak yang memberikan Gratifikasi.
17. Penerima adalah Insan KAWISATA dan Keluarga yang menerima Gratifikasi.
18. Tindak Pidana Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberantasan tindak pidana korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
19. 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.
20. Pihak Lain adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memiliki atau tidak memiliki ikatan bisnis dengan Perusahaan.
21. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG, adalah Unit yang melaksanakan program pengendalian Gratifikasi di Perusahaan, dalam hal ini yaitu Unit Internal Audit.
22. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap

- penerimaan atau penolakan Gratifikasi yang dituangkan dalam formulir pelaporan gratifikasi oleh Wajib Lapor Gratifikasi.
23. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pekerja yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
 24. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal sejenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
 25. Kurs Tengah adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu.

BAB II PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi adalah:

1. Setiap Insan KAWISATA beserta keluarganya WAJIB MENOLAK GRATIFIKASI yang diketahui atau patut diduga berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban/tugasnya, meliputi penerimaan Gratifikasi:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, inspeksi dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah dari Pihak Lain;
 - e. dalam proses penerimaan/mutasi pekerja;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan Pihak Lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan Pihak Lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau suvenir bagi pekerja/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas hiburan (*entertainment*), fasilitas wisata, *voucher* oleh Pejabat/Pekerja dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan Pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pekerja.
2. Setiap Insan KAWISATA beserta keluarganya yang karena jabatannya, DILARANG MENERIMA ATAU MEMINTA GRATIFIKASI baik secara langsung atau tidak langsung dari Pihak Lain, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan dan

peraturan perusahaan yang berlaku atau untuk mempengaruhi Insan KAWISATA.

3. Setiap Insan KAWISATA DILARANG baik secara langsung atau tidak langsung MENJANJIkan MEMBERI dan/atau MEMBERIKAN GRATIFIKASI kepada Pihak Lain yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
4. Setiap Insan KAWISATA apabila diminta untuk memberikan hadiah/cendera mata dan hiburan (*entertainment*) hendaknya MENOLAK SECARA SOPAN DAN SANTUN dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan ini dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
5. Setiap Insan KAWISATA WAJIB MELAPORKAN Praktik Gratifikasi yang berupa penolakan dan penerimaan Gratifikasi kepada UPG melalui *e-mail* internalaudit@kawisata.id.
6. Dalam hal Insan KAWISATA menerima Gratifikasi disebabkan karena kondisi sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan Penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pekerja; wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK melalui UPG sebagaimana mekanisme yang diatur pada Pedoman ini.
7. Dalam hal Pejabat/Pekerja menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada angka 6, berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk ditetapkan pemanfaatannya ke panti asuhan, panti jompo, atau peruntukan penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada KPK.

BAB III

KEWAJIBAN MELAPORKAN GRATIFIKASI DAN PENGECUALIANNYA

Insan KAWISATA wajib melaporkan setiap Gratifikasi yang ditolak atau diterimanya kepada KPK melalui UPG sebagaimana mekanisme yang diatur pada pedoman ini, kecuali:

1. Gratifikasi yang diperoleh dari Perusahaan dalam bentuk gaji/*take home pay*, kompensasi, fasilitas, peralatan, perlengkapan kerja, dan pendapatan resmi sebagaimana telah ditetapkan di dalam standar biaya, sepanjang tidak terdapat

benturan kepentingan serta tidak melanggar peraturan/kode etik Pekerja;

2. Gratifikasi yang diperoleh dari Perusahaan dalam bentuk hadiah, *doorprize*, yang terkait kegiatan *event*, lomba, dan *gathering* yang diselenggarakan oleh Perusahaan;
3. Gratifikasi dalam bentuk karangan bunga dengan nilai wajar;
4. Gratifikasi yang diperoleh dari rekan kerja terkait penyelenggaraan pesta kelahiran, ulang tahun, pembaptisan, khitanan, potong gigi, upacara atau hari besar keagamaan/adat/tradisi lainnya, dengan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang per kegiatan;
5. Gratifikasi terkait penyelenggaraan pesta pernikahan dan/atau kejadian musibah/bencana yang dialami Insan KAWISATA, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua dan / atau menantu dengan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang/badan per kegiatan;
6. Gratifikasi yang diperoleh dari rekan kerja dalam rangka pensiun tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
7. Gratifikasi yang diperoleh dari rekan kerja yang lebih tinggi jabatannya selama tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja;
8. Gratifikasi yang diperoleh dari rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan;
9. Gratifikasi dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum;
10. Gratifikasi dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, hadiah voucher, angkat reward atau souvenir yang berlaku secara umum atau tidak berhubungan dengan kedinasan;
11. Gratifikasi yang diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
12. Gratifikasi yang diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, kepemilikan saham pribadi, keanggotaan koperasi atau organisasi sejenis yang berlaku secara umum sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan serta tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja;
13. Gratifikasi yang diperoleh dari kompensasi atas profesi, pembicara, narasumber, pemateri di luar lingkungan Perusahaan sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja. Selain itu kegiatan

dilakukan diluar jam kerja dan/ atau dengan seizin resmi dari atasan langsung (Cuti);

14. Gratifikasi yang diperoleh dari pendapatan yang sah (bukan hasil pencucian uang) atas kegiatan usaha yang dilakukan Insan KAWISATA dan Keluarganya sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan serta tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja;
15. Gratifikasi yang diperoleh dari bank atau lembaga keuangan lainnya dalam bentuk pinjaman yang berlaku umum atau diperoleh karena adanya kerjasama resmi dengan Perusahaan;
16. Gratifikasi berupa honorarium, akomodasi, transportasi yang diperoleh dari kontrak dan/ atau perjanjian resmi antara Pihak Lain dengan Perusahaan sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, tidak terdapat pembiayaan ganda, dan tidak melanggar peraturan/kode etik pekerja;
17. Gratifikasi yang diperoleh dari hubungan keluarga yaitu bapak/ibu/mertua, kakek/nenek/cucu, suami/istri, anak/menantu, kakak/adik/ipar, paman/bibi, besan, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan;
18. Gratifikasi tidak dalam bentuk uang seperti fasilitas transportasi, akomodasi, door prize, seminar kit, plakat, sertifikat, hiburan, souvenir/cinderamata berlaku umum terkait kegiatan seminar/pelatihan/konferensi/workshop/loka karya/benchmark dan kegiatan sejenis;
19. Gratifikasi dalam bentuk hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan Pemberi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan Pemberi dan merupakan benda—benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
20. Gratifikasi dengan nilai paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per kegiatan sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Insan KAWISATA dari instansi/lembaga lain atau Pihak Lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi Perusahaan.

BAB IV

MEKANISME PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Penyelenggaraan Pengendalian Gratifikasi

1. Pengendalian Gratifikasi

Pada prinsipnya penanggung jawab pengendalian Praktik Gratifikasi yang terjadi di lingkungan Perusahaan adalah Direktur Utama. Dalam penyelenggaraannya, proses pengendalian tersebut dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dalam hal ini dilakukan oleh Unit Internal Audit.

2. Kewajiban Pelaporan Gratifikasi

- a. Seluruh Insan KAWISATA wajib melaporkan Praktik Gratifikasi yang

berupa penolakan atau penerimaan Gratifikasi yang dialami pribadi dan/atau Keluarga Insan KAWISATA melalui *e-mail*: internalaudit@kawisata.id paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya Praktik Gratifikasi tersebut.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi

- a. Menyiapkan aturan terkait pengelolaan dan pengendalian Praktik Gratifikasi;
- b. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian Praktik Gratifikasi, baik dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Ketetapan Gratifikasi kepada Wajib Laport Gratifikasi;
- c. Menyiapkan tempat penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila ditetapkan UPG/KPK menjadi milik Perusahaan/Negara;
- d. Mendeseminasikan/sosialisasi/internalisasi kebijakan pengendalian praktik-praktik gratifikasi kepada Insan KAWISATA, Pihak Lain, dan *stakeholders*;
- e. Menerima laporan, menyimpan Benda Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, memproses, dan menetapkan pemanfaatan laporan Gratifikasi;
- f. Melaporkan kegiatan UPG kepada Penanggung Jawab (Direktur Utama) setiap triwulanan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulanan yang bersangkutan;
- g. UPG memetakan area resiko Praktik Gratifikasi sesuai hasil evaluasi pengendalian internal yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal Perusahaan;
- h. Melakukan evaluasi bersama KPK atas efektifitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Perusahaan.

B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

1. Laporkan Praktik Gratifikasi yang berupa penolakan atau penerimaan Gratifikasi melalui *e-mail* internalaudit@kawisata.id.
2. Sampaikan laporan Gratifikasi dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung seperti foto Benda Gratifikasi, surat tugas/surat keterangan kedinasan, daftar Benda Gratifikasi, dokumen lainnya yang relevan dalam bentuk *softcopy*;
3. Laporan Gratifikasi melalui *e-mail* internalaudit@kawisata.id memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Identitas pelapor, terdiri dari nama lengkap, tanggal lahir, Nomor KTP, Nomor Identitas Pekerja, jabatan, unit kerja, alamat email, dan nomor telepon;
 - b. Jenis Praktik Gratifikasi yang telah dialami, yaitu penolakan atau penerimaan Gratifikasi;
 - c. Bentuk Gratifikasi yaitu wujud Benda Gratifikasi, contoh: uang, logam mulia, perhiasan, telepon genggam, dan lain-lain;
 - d. Perkiraan nilai Benda Gratifikasi;
 - e. Waktu/kegiatan dan tempat terjadinya Praktik Gratifikasi;
 - f. Nama pihak/lembaga Pemberi;

- g. Lampiran dokumen pendukung, antara lain foto, surat/undangan terkait kedinasan, daftar Benda Gratifikasi, dokumen lainnya yang relevan dalam bentuk *softcopy*;
4. UPG mengklasifikasi semua laporan Praktik Gratifikasi ke dalam kategori penolakan atau penerimaan Gratifikasi;
5. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima lengkap oleh UPG, UPG memutuskan status pemanfaatan/penanganan laporan penerimaan Gratifikasi;
6. Apabila penanganan laporan penerimaan Gratifikasi diputuskan diproses oleh UPG, maka UPG menetapkan status pemanfaatan Benda Gratifikasi dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diputuskan penanganan laporannya;
7. Apabila penanganan laporan penerimaan Gratifikasi diputuskan diproses oleh KPK, maka UPG meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima lengkap dari Wajib Lapori Gratifikasi;
8. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima lengkap oleh KPK, UPG berkoordinasi dengan KPK terkait proses dan penetapan status kepemilikan Benda Gratifikasi;
9. Dalam hal KPK menetapkan status kepemilikan Benda Gratifikasi menjadi milik Negara, maka Benda Gratifikasi tersebut wajib diserahkan Wajib Lapori Gratifikasi melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat penetapan dari KPK;
10. Dalam hal KPK menetapkan status kepemilikan Benda Gratifikasi menjadi milik Perusahaan, maka UPG menetapkan pemanfaatannya paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya surat penetapan dari KPK;
11. Dalam hal KPK menetapkan status kepemilikan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik Pelapor/Penerima, maka terhitung tanggal surat penetapan, benda tersebut sah menjadi milik Pelapor/Penerima;
12. UPG akan menyampaikan seluruh data pelaporan Praktik Gratifikasi yang diterima kepada KPK setiap semester;
13. Distribusi Benda Gratifikasi
 - a. Apabila Benda Gratifikasi berbentuk uang, maka Pelapor/Penerima menyimpan benda tersebut selama proses penetapan laporan penerimaan Gratifikasi dan mengirimkan ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan KPK menjadi milik Negara;
 - b. Apabila Benda Gratifikasi berbentuk selain uang, maka wajib diserahkan oleh Pelapor/Penerima kepada UPG beserta dokumen pendukung lainnya yang relevan
 - c. Apabila Benda Gratifikasi berbentuk makanan yang mudah busuk atau

rusak, Penerima Gratifikasi wajib melaporkan pemberian sesuai mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3. Selanjutnya dalam waktu paling lambat 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam, UPG menetapkan penyaluran makanan tersebut.

14. Ketentuan Lainnya:

- a. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait Praktik Gratifikasi yang telah dilaporkannya. Tujuan undangan tersebut adalah klarifikasi pemetaan Praktik Gratifikasi yang terjadi di lingkungannya;
- b. KPK akan menerbitkan surat penetapan mengenai kepemilikan Benda Gratifikasi sesuai dengan kewenangannya dan Wajib Lapo Gratifikasi diwajibkan patuh terhadap ketentuan tersebut;
- c. Wajib Lapo Gratifikasi yang telah menyampaikan laporan Gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan pedoman ini (yang tidak sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan tindak pidana korupsi serta tidak terkait temuan pengawas internal), tidak dikenakan ancaman tindak pidana sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 yang telah diamandemen dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kecuali jika diatur lain.

BAB V

PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN IMPLEMENTASI

A. Perlindungan Hukum:

1. Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepekerjaan yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pekerja, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
 - d. kerahasiaan identitas.
2. Direktur Utama selaku penanggung jawab pengendalian Gratifikasi di Perusahaan wajib memberikan perlindungan terhadap Insan KAWISATA yang menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana pada angka 1;
3. Setiap Insan KAWISATA dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan KAWISATA lainnya karena melaporkan Praktik Gratifikasi;
4. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan KAWISATA karena melaporkan Praktik Gratifikasi, maka yang bersangkutan dapat

meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan KAWISATA sebagaimana dimaksud pada angka 4, Wajib Lapori Gratifikasi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama selaku Penanggung Jawab melalui UPG dengan tembusan KPK guna mendapatkan perlindungan hukum.

B. Penghargaan

1. Insan KAWISATA yang mematuhi ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja dan pertimbangan kebijakan promosi pekerja atau pemberian insentif.
2. Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 [satu] dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin pekerja yang berlaku di Perusahaan.

C. Implementasi Pengendalian Gratifikasi

Untuk memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh seluruh Insan KAWISATA dan Pihak Lain, maka:

1. UPG mencantumkan himbauan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
2. Dalam proses perjanjian pengadaan barang dan jasa, proses perjanjian pendayagunaan aset, proses perjanjian angkutan barang, mewajibkan kepada Pejabat yang menandatangani perjanjian dan Pihak Lain untuk menandatangani Surat Pernyataan (bermeterai) tidak memberikan atau menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun, dan pelaksanaannya pada saat penandatanganan perjanjian.
3. Kepala Unit yang membidangi Sumber Daya Manusia dan Internal Audit memberikan informasi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini kepada seluruh *stakeholders*.

BAB VI SANKSI

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Insan KAWISATA. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,



TOTOK SURYONO
NIPP. 40322

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
NOMOR : PER.DIR/035/KAWISATA/WU/VII/2020
TANGGAL : 8 Juli 2020

FORM SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan kegiatan (nama kegiatan)... dengan (nama perusahaan) dan sebagai pelaksanaan *Code of Conduct* (CoC) di PT Kereta Api Pariwisata dengan ini kami tegaskan:

1. Kami seluruh jajaran karyawan dan pimpinan PT Kereta Api Pariwisata:
 - a. Tidak meminta dan menerima pemberian, dalam bentuk apapun baik uang maupun barang, terkait dengan (nama kegiatan) ... yang dituangkan dalam suatu perjanjian dan akan ditandatangani berikut dengan segala perubahan, penambahan, maupun perpanjangan yang ada di kemudian hari;
 - b. Menghimbau dan melarang kepada Bapak/Ibu untuk memberikan pemberian dalam bentuk apapun, baik berupa uang maupun barang terkait (nama kegiatan) ...
2. Kami seluruh jajaran karyawan dan pimpinan (Nama Perusahaan) ... tidak memberikan apapun baik uang maupun barang, terkait dengan (nama kegiatan)... yang dituangkan dalam suatu perjanjian dan akan ditandatangani berikut dengan segala perubahan, penambahan, maupun perpanjangan yang ada di kemudian hari.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

(Kota, tanggal),

PT KERETA API PARIWISATA,
(Jabatan)

Nama Perusahaan/Perseorangan,

.....(Nama).....
NIP.

.....(Nama).....
(Jabatan)

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,


TOTOK SURYONO
NIPP. 40322