

**KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK  
NOMOR: 0083/KEPDIR/KALOG/GU/05 /2022  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK NOMOR  
0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**

---

**DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Perusahaan dan email pelaporan dalam pengendalian gratifikasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik tentang Perubahan Atas Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Ketola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan MenteriBadan Usaha MilikNegara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha MilikNegara);
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
7. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian Nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta Nomor 18 tanggal 16 November 2020 di hadapan Mahendra Adinegara, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan tanggal 17 November 2020 Nomor AHU-0076894.AH.01.02.Tahun 2020;
8. Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Logistik periode 2021-2023 yang disahkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP.4/HI.00.00/00.0000.201210006/B/V/2021 tanggal 03 Mei 2021 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan PT Kereta Api Logistik;
9. Keputusan Direksi Nomor 0055/KEPDIR/KALOG/GU/03/2021 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi PT Kereta Api Logistik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK NOMOR 0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direksi Nomor 0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Keputusan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi yang dihadapi Insan Perusahaan, yang karena jabatan atau posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik secara sengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan serta kinerja hasil keputusan yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
3. Dihapus.
4. Calon Pekerja adalah seseorang yang dinyatakan lulus tes seleksi penerimaan Pekerja dan diwajibkan untuk lulus dalam program pembentukan Pekerja sesuai ketentuan di Perusahaan.
5. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
6. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
7. Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, Pekerja Yang Diperbantukan, Pekerja Perbantuan, Calon Pekerja, dan Pekerja PKWT.
8. Kantor Pusat adalah satuan organisasi Perusahaan yang berada di tempat kedudukan Perusahaan dan mempunyai fungsi mengelola seluruh kegiatan usaha dari seluruh wilayah kerja Perusahaan.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Insan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
10. Kepala Divisi adalah pejabat yang memimpin satuan organisasi di Kantor Pusat.
11. Kepala Wilayah adalah pejabat yang memimpin Wilayah.
12. Komisi Pemberantasan Korupsi, yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30

Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

13. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan dan diberikan nomor induk Pekerja.
  14. Pekerja Perbantuan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, atau Institusi Lain yang diperbantukan di Perusahaan untuk menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional.
  15. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
  16. Pekerja Yang Diperbantukan adalah seseorang yang bekerja atau ditempatkan di Perusahaan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) untuk menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional.
  17. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi atau Insan Perusahaan yang menolak Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi.
  18. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
  19. Penerima Gratifikasi adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
  20. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik.
  21. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Perusahaan, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
  22. Rekan Kerja adalah sesama Insan Perusahaan di lingkungan Perusahaan di mana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
  23. Divisi adalah satuan organisasi di Kantor Pusat yang memiliki fungsi mendukung kegiatan usaha dan dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
  24. Dihapus.
  25. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi di Perusahaan.
  26. Wilayah adalah satuan organisasi di bawah Direksi berdasarkan Keputusan Direksi.
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
  - b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi;

- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
  - d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
  - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Direktur Utama melalui koordinator UPG;
  - f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan;
  - g. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi sampai dengan adanya ketetapan dari KPK; dan
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- (2) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perusahaan;
  - b. menyampaikan laporan semester pengendalian Gratifikasi kepada Direktur Utama;
  - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Direktur Utama dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
  - d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaporan Gratifikasi melalui email [gcg.kalog@kalogistics.co.id](mailto:gcg.kalog@kalogistics.co.id).
- (3) Pengelolaan UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan koordinator UPG dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
  - b. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
  - c. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
  - d. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan bagi Direksi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
  - e. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di Perusahaan.
3. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Insan Perusahaan yang menerima atau menolak Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi melalui email [gcg.kalog@kalogistics.co.id](mailto:gcg.kalog@kalogistics.co.id).

- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. identitas Pelapor Gratifikasi berupa nama, tempat dan tanggal lahir, nomor induk kependudukan, nomor induk Pekerja/Pekerja PKWT /Direksi, unit kerja, jabatan, alamat surel, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi serta hubungan antara pemberi dengan Pelapor yang menerima/menolak Gratifikasi;
  - c. nama kegiatan, tanggal, tempat, dan waktu penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
  - d. bentuk Gratifikasi serta uraian jenis Gratifikasi yang diterima atau ditolak;
  - e. alasan pemberian Gratifikasi;
  - f. kronologis peristiwa penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
  - g. nilai Gratifikasi yang diterima atau ditolak; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
4. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Email [gcg.kalog@kalogistics.co.id](mailto:gcg.kalog@kalogistics.co.id) digunakan sebagai sarana pelaporan dalam mendukung pelaksanaan pengendalian Gratifikasi sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Direksi ini.

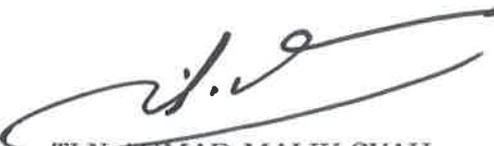
5. Menambahkan Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal II

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

Ditetapkan di           : Jakarta  
Pada tanggal            : 17 Mei 2022

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

  
TLN AHMAD MALIK SYAH  
NIPP.46953

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:

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



Lampiran I  
Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik  
Nomor : 0083 /KEPDIR/KALOG/GU/05/2022  
Tanggal : 17 Mei 2022

	<b>SURAT PERNYATAAN</b>	Kode Dok : <b>FO.GCG.001</b>	
	<b>MITRA BISNIS</b>	Tgl Terbit : 11 Mei 2022	
	<b>(REKANAN/VENDOR/TENANT/KREDITUR/DEBITUR)</b>	Rev : 03	
	<b>PT KERETA API LOGISTIK</b>	Hal : 01	
	No. Dok : 0050/FO/KALOG/GUS/05/2022		

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon/HP :  
Email :  
Pekerjaan :  
Nama Instansi/Perusahaan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap mendukung penerapan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Kereta Api Logistik dengan prinsip-prinsip transparan, akuntabilitas, tanggungjawab, kemandirian, dan kesejahteraan sebagai berikut :

- a. Tidak akan menawarkan/menjanjikan, memberikan gratifikasi, dan lain sebagainya dalam bentuk apa pun kepada Pejabat/Pegawai PT Kereta Api Logistik;
- b. Tidak akan meminta, menerima gratifikasi, dan lain sebagainya dalam bentuk apapun dari Pejabat/Pegawai PT Kereta Api Logistik terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Akan melaporkan ke Unit Pengendali Gratifikasi dalam hal ini Departemen *Good Corporate Governance* (GCG) PT Kereta Api Logistik apabila mengetahui terdapat permintaan/pemberian gratifikasi dari atau kepada Pejabat/Pegawai PT Kereta Api Logistik melalui :
  - (1) Surat ke Kantor Pusat PT Kereta Api Logistik Jl. KH. Wahid Hasyim No.11A Jakarta Pusat; atau
  - (2) Email ke [gcg.kalog@kalogistics.co.id](mailto:gcg.kalog@kalogistics.co.id) dan [kai-bersih@kereta-api.co.id](mailto:kai-bersih@kereta-api.co.id).

.....,.....20.....

Yang membuat pernyataan,

Meterai 10.000  
Stempel dan  
Tanda Tangan

.....  
(Nama Jelas)

Lampiran II  
Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik  
Nomor : 0083 /KEPDIR/KALOG/GU/05/2022  
Tanggal : 17 Mei 2022

	<b>FORM</b>	Kode Dok : <b>FO.GCG.002</b>	
	<b>PELAPORAN GRATIFIKASI</b>	Tgl. Terbit : <b>11 Mei 2022</b>	
No. Dok : <b>0049/FO/KALOG/GUS/05/2022</b>		Revisi : <b>02</b>	

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama Lengkap :  
 Tempat / Tanggal Lahir :  
 Nomor KTP : NIPP / NIK :  
 Jabatan :  
 Divisi : Direktorat :  
 Nomor Telepon Seluler : Email :

Berdasarkan Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik yang mengatur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi, bersama ini kami melaporkan Gratifikasi sebagaimana dibawah ini kepada Unit Pengendali Gratifikasi PT Kereta Api Logistik dengan sebenarnya dan kami bersedia bila sewaktu-waktu dipanggil untuk diklarifikasi.

**GRATIFIKASI**

Jenis Praktik Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Estimasi Nilai Gratifikasi (Rp)	Tempat, Tanggal Terjadinya	Nama dan Alamat Pemberi Gratifikasi	Dokumen Terlampir *Ada/Tdk ada
*Penerimaan/Penolakan					

(Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun)

(Ttd)

(Nama Lengkap)

Keterangan :

1. Mohon dilengkapi dengan dokumen pendukung (*softcopy atau hardcopy*) seperti :
  - a. Foto Benda Gratifikasi
  - b. Daftar Benda Gratifikasi
  - c. Copy Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), jika gratifikasi diterima/ditolak pada saat perjalanan dinas
2. Laporan Praktek Penerimaan/Penolakan Gratifikasi disampaikan ke UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya praktik Gratifikasi. Dalam hal telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan, tetap tidak menghilangkan kewajiban untuk melaporkan.
3. Apabila benda Gratifikasi berbentuk makanan yang mudah busuk atau rusak, wajib dilaporkan ke Unit Pengelola Gratifikasi yaitu Unit GCG dalam waktu 1x24 jam sudah diterima.