



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 70, 2020

LKPP. Pelaporan. Gratifikasi. Pedoman.  
Pencabutan.

## PERATURAN

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu melakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pengendalian gratifikasi perlu peningkatan kepatuhan terhadap Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - c. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan hukum di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perlu dilakukan penyesuaian dengan kondisi saat ini;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
  4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);

5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

4. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN LKPP yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
5. Penerima Gratifikasi adalah ASN LKPP yang menerima Gratifikasi dari Pihak Lain.
6. Pihak lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal pegawai LKPP, orang perorangan, kelompok, Badan Usaha Badan Hukum maupun Badan Usaha Bukan Badan Hukum.
7. Pelapor adalah ASN LKPP yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
8. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Pimpinan suatu instansi untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
9. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
10. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
11. 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.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan dari Peraturan Lembaga ini meliputi:

- a. sebagai pedoman bagi ASN LKPP untuk memahami dan mencegah Gratifikasi di LKPP;
- b. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi;

- c. memberikan arah dan acuan serta menumbuhkan kesadaran ASN LKPP untuk melaporkan Gratifikasi; dan
- d. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan pelayanan di LKPP.

### BAB III

## KEWAJIBAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN KATEGORI GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu

#### Kewajiban Aparatur Sipil Negara Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

### Pasal 3

- (1) ASN LKPP wajib 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, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier Penerima/ada ancaman lain.

Bagian Kedua  
Kategori Gratifikasi

Pasal 4

Kategori Gratifikasi yang diterima oleh ASN LKPP meliputi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Paragraf Pertama  
Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Pasal 5

Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan meliputi:

- a. Gratifikasi terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b. Gratifikasi terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. Gratifikasi terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. Gratifikasi terkait dengan pelaksanaan tugas ASN LKPP termasuk perjalanan dinas yang penerimaannya bukan merupakan penerimaan yang sah/resmi dari instansi Penyelenggara Negara/ASN;
- e. Gratifikasi terkait dengan proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f. Gratifikasi terkait dengan proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g. Gratifikasi sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
- h. Gratifikasi sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;

- i. Gratifikasi dari Pejabat/pegawai atau Pihak Lain pada hari raya keagamaan;
- j. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2); dan
- k. Gratifikasi dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

#### Paragraf Kedua

#### Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

#### Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Gratifikasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. berlaku umum yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
  - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
  - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:
  - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan; dan
  - b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan.
- (3) Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan Gratifikasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;

- b. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara Kedinasan. Pengertian terbuka dimaknai cara pemberian yang terbuka yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
  - c. berlaku umum yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- (4) Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan antara lain sebagai berikut:
    - 1) *seminar kit* Kedinasan yang berlaku umum;
    - 2) cinderamata/suvenir yang berlaku umum;
    - 3) hadiah/*doorprize* yang berlaku umum;
    - 4) fasilitas penginapan yang berlaku umum; dan
    - 5) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
  - b. kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di LKPP tidak terdapat pembiayaan ganda, benturan kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi Penerima antara lain sebagai berikut:
    - 1) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
    - 2) fasilitas penginapan;
    - 3) cinderamata/suvenir/paket;
    - 4) jamuan makan;



- 5) fasilitas transportasi; dan/atau
  - 6) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak seperti bingkisan makanan atau buah.
- (5) Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. hadiah langsung/undian, rabat, voucher, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku Umum;
  - b. prestasi akademis atau non (kejuaraan/perlombaan/ kompetisi) biaya sendiri;
  - c. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - d. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN LKPP, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
  - e. pemberian yang berasal dari Pihak Lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi Gratifikasi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
  - f. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
  - g. pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka:

- 1) promosi jabatan; dan/atau
  - 2) pindah/mutasi tempat kerja.
- h. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
  - i. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - j. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima Gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Penerima Gratifikasi;
  - k. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang 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;
  - l. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - m. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait Kedinasan;

- n. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- o. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- p. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- q. *seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi Kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- r. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- s. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar Kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Pejabat/Pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi Pegawai.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi

##### Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian Gratifikasi, maka dibentuk UPG di lingkungan LKPP.
- (2) Pembentukan UPG LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan Keputusan Kepala LKPP.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang Pejabat/Pegawai dari seluruh Unit Organisasi Eselon II di LKPP.

## Pasal 8

Tugas dan Kewenangan UPG:

- 1) melakukan sosialisasi pengendalian Gratifikasi;
- 2) melakukan koordinasi dengan unit atau bagian terkait implementasi dan efektivitas pengendalian Gratifikasi;
- 3) melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi Gratifikasi;
- 4) mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti Gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan LKPP; dan
- 5) menerima Laporan Gratifikasi dari pihak Internal dan mengkoordinasikannya dengan KPK.

## BAB IV

## PELAPORAN GRATIFIKASI

## Bagian Kesatu

## Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

## Pasal 9

- (1) ASN LKPP wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi apabila berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya selaku ASN LKPP.
- (2) Penyampaian Laporan Gratifikasi dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan melalui UPG; dan
  - b. disampaikan secara langsung ke kantor KPK oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi (batas waktunya) atau melalui pos, *e-mail*, atau *website* KPK (*online*).

Paragraf Pertama  
Penyampaian Laporan Gratifikasi Kepada UPG

Pasal 10

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
- (2) UPG melakukan verifikasi dan mengidentifikasi Laporan Gratifikasi untuk menelaah:
  - a. jenis Gratifikasi; dan
  - b. kelengkapan dokumentasi pelaporan Gratifikasi.
- (3) Apabila dalam proses verifikasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat kekurangan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi, UPG dapat memanggil Penerima Gratifikasi untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut.
- (4) Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang sebagai berikut:
  - a. nama dan alamat Pelapor dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jenis Pelapor Gratifikasi;
  - c. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
  - e. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak; dan
  - f. kronologis penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.
- (5) Dalam hal Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima; dan

- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

#### Pasal 11

UPG bersama Penerima Gratifikasi membuat Formulir Pelaporan Gratifikasi berdasarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, paling kurang memuat sebagai berikut:

- 1) keterangan penerimaan Gratifikasi;
- 2) uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
- 3) jumlah atau nilai Gratifikasi yang diterima;
- 4) tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi; dan
- 5) tanda tangan Penerima Gratifikasi dan UPG.

#### Pasal 12

UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi berdasarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada KPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.

#### Pasal 13

- (1) Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, Penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang Gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya; dan
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir Laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Paragraf Kedua  
Penyampaian Laporan Gratifikasi kepada Komisi  
Pemberantasan Korupsi

Pasal 14

- (1) Apabila dalam jangka waktu penyampaian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terlampaui, maka Penerima Gratifikasi wajib menyampaikan secara langsung ke kantor KPK atau mengirimkannya melalui pos, *e-mail* atau *website* KPK (*online*).
- (2) Laporan Gratifikasi kepada KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara sebagai berikut:
  - a. datang langsung ke kantor KPK oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi; atau
  - b. melalui pos, *e-mail*, atau *website* KPK (*online*).
- (3) Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan oleh Penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Laporan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

BAB V

PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

Pasal 15

- (1) Barang Gratifikasi harus disimpan oleh UPG sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
- (2) UPG bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hilang dan/atau rusak.

Bagian Kedua  
Penetapan Status Barang Gratifikasi Oleh KPK

Pasal 16

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK;
- (2) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/Salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat;
- (3) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Pasal 17

Penetapan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Negara, KPK wajib menyampaikan Surat Keputusan kepada Penerima Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Gratifikasi masih berada dalam UPG, maka UPG wajib menyerahkan Gratifikasi yang disimpan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka UPG menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada Penerima Gratifikasi.



- b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka UPG menyerahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK.

## BAB VI

### Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

#### Pasal 19

UPG melaporkan hasil rekapitulasi laporan penerimaan Gratifikasi kepada Kepala LKPP per triwulan.

#### Pasal 20

ASN LKPP yang tidak melaporkan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 14, maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Lembaga ini, maka Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2020

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
 PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH  
 NOMOR 1 TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PELAPORAN  
 GRATIFIKASI DI LEMBAGA  
 KEBIJAKAN PENGADAAN  
 BARANG/JASA PEMERINTAH

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

**KPK**  
 Komisi Pemberantasan Korupsi

**LAPORAN GRATIFIKASI**

**PENGURUM**

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Kepada Yth.  
**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
 JL. J.B. RAHMAN SAID KAW. C-1  
 JAKARTA SELATAN 12920  
 KODAK POS 5275

Dokumen ini adalah sahase negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.  
 Formulir berdasarkan SE/Pengadilan KPK No. KEP-266/10-12/05/2019.



**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/WhatsApp/Email/Andel ke:  
**Divisi Gratifikasi**  
**Komisariat Pemberantasan Korupsi**  
 Jl. J.B. Rahman Said Kaw. C-1, Jakarta Selatan 12920  
 Faks: (031) 52021230, 52021231, Telp: 021-25378448, 25378449, HP 0855 8845078  
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadi sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diberikan secara online melalui alamat:  
[www.kpk.go.id/gratifikasi](http://www.kpk.go.id/gratifikasi)
- Untuk informasi odutan, download aplikasi gratifikasi via Android dan IOS. Nama aplikasi "GRATIS" (gratifikasi) : informasi & sosialisasi.

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 6b:**  
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi,

A. IDENTITAS PELAPOR					
1. Nama Lengkap	_____				
2. Nomor Stgl. Lahir	_____ No. KTP (NIK) : _____				
3. Instansi/Instansi/Dinas	_____				
4. Urutan Instansi (Dinas/Kantor/Instansi/BUKUM/BLM/D/Noninstansi, Daerah/UM)	a. Nama Instansi	_____			
	b. Unit kerja (RT/RT/W/Unit Kerja)	_____			
5. Alamat Kantor	Kab/Desa	Kecamatan	Kota/Kota	Provinsi	Kode POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
	_____				
6. Alamat Rumah	Kab/Desa	Kecamatan	Kota/Kota	Provinsi	Kode POS : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
	_____				
8. Alamat pengiriman surat *	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	* Silakan pilih dan beri tanda [ x ]		
9. Alamat e-mail	Riv BB / Web : _____				
10. Nomor Telepon	Rumah : _____	Kantor : _____	Seluler : _____		

(Catatan Penting: Silakan memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna menyampaikan proses penanganan laporan)



### URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*Jumlah ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Kode <sup>1)</sup>	Jenis Penerimaan	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran <sup>2)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>3)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>4)</sup>
	Uraian <sup>5)</sup>			
[ ]			[ ]	
			Lainnya:	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama <sup>6)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /telepon/faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian <sup>8)</sup>	
Kronologi penerimaan <sup>9)</sup> :	
Dokumen yang ditampirkan <sup>10)</sup> : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup> :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

\_\_\_\_\_  
Pelapor



PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan :	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan/cura-cura j. Fasilitas lainnya	3) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan 4) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/istri 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/terimakasih/diagnosa lainnya 9) Diisi dengan uraian kronologi penerimaan (urutan kejadian pemberian) 10) Diisi dengan tanda "v" pada kolom yang sesuai dari sekolok jika ada 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga resmi/Internet/ pembelian sendiri sesuai harga pasar/pelaksanaan approxid)		
4) Diisi kode peristiwa penerimaan :	a. Terkait perkahwinan/keagamaan/acara adat b. Terkait restitusi/penjualan/pisah sambat c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/ekskursi/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (jika tidak ada kolom di atas)	

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
<b>Paragraf 12B</b>	(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian uang, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi</li> <li>Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.</li> </ol> (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
<b>Paragraf 12C ayat (1)</b>	Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
<b>Paragraf 12C ayat (2)</b>	Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

B. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI



TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/ WIT, telah dilakukan penyampaian Laporan Gratifikasi oleh pihak pertama selaku Penerima Gratifikasi/kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:

Pihak Pertama

Nama Lengkap :  
NIP :  
Jabatan :

Pihak Kedua

Nama Lengkap :  
NIP :  
Jabatan :

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]

[Nama]

[NIP]

[NIP]

## C. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI



## BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang Gratifikasi berupa [JENIS/ NAMA BARANG] oleh pihak pertama selaku Penerima Gratifikasi kepada pihak kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] :

## Pihak Pertama

Nama Lengkap :  
NIP :  
Jabatan :

## Pihak Kedua

Nama Lengkap :  
NIP :  
Jabatan :

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]

[Nama]

[NIP]

[NIP]

D. FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

	
<b>BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN</b>	
<p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai:</p>	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Atas Laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut:</p>	
1. [Keterangan 1]	:
2. [Keterangan 2]	:
3. [Keterangan 3]	:
4. [dst ... ]	:
Petugas UPG [Unit Kerja],	Pemberi Keterangan,
[Nama] [NIP]	[Nama] [NIP]

## E. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil revidi)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.			2.		
NO.	Y	T	NO.	Y	T
1	V		1		V
Hasil Revidi II			Hasil Revidi III		

REVIU II (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil revidi)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai Gratifikasi di bawah standar biaya yang ada di instansi Penerima?		
2	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda?		
3	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
4	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

Jika ada salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIU III\* (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil revidi)

\* Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya.

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Hadiah langsung/undian, diskon/raibak, <i>teacher</i> , <i>point rewards</i> , atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan. Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
2	Prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/ perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan. Pertanyaan: Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi?		
3	Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan. Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?		
4	Kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari pegawai negeri atau penyelenggara negara, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan tidak melanggar kode etik pegawai. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran kode etik pegawai?		
5	Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
6	Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan		



NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
	Kepentingan?		
7	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
8	Pemberian dari pihak lain terkait dengan mustahab dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
9	pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka promosi jabatan, pindah/ mutasi tempat kerja, ulang tahun, dan pensiun. Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		

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

Jika pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

KATEGORI GRATIFIKASI *) *) Centang salah satu	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis	Tanggal Analisis	Tanda tangan Analis

F. FORMAT REKAPITULASI PENANGGAPAN GRATIFIKASI

No	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan P enolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/eksistensi nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman n ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]
1														
2														
dst														

Perujuk Pengisian Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- 1) : Disi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi
- 2) : Disi dengan nama lengkap penerima a Gratifikasi
- 3) : Disi dengan Nomor Induk Pegawai/penerima Gratifikasi
- 4) : Disi dengan jabatan penerima Gratifikasi
- 5) : Disi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- 6) : Disi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG
- 7) : Disi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi
- 8) : Disi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/ jenis barang Gratifikasi
- 9) : Disi dengan nilai atau taksiannya barang Gratifikasi
- 10) : Disi dengan nama/ instansi Pemberi Gratifikasi
- 11) : Disi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG a atau KPK.
- 12) : Disi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan
- 13) : Disi dengan tanggal pengimanan/pemusnahan laporan Gratifikasi ke KPK
- 14) : Disi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima a atau menjadi milik negara
- 15) : Disi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK

## G. FORMAT PELAPORAN REKAPITULASI PENANGGAPAN GRATIFIKASI

No	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/taksiran nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
1											
2											
dst											

Perlu dik Perbaikan Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- [1] : Disisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi  
 [2] : Disisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi  
 [3] : Disisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG  
 [4] : Disisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi  
 [5] : Disisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/ entis barang Gratifikasi  
 [6] : Disisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi  
 [7] : Disisi dengan nama/ instansi/ Pemberi Gratifikasi  
 [8] : Disisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG , ditangani oleh UPG atau KPK  
 [9] : Disisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan  
 [10] : Disisi dengan tanggal pengiriman' penurusan laporan Gratifikasi ke KPK  
 [11] : Disisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi , apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara  
 [12] : Disisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK