



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1651, 2018

BNPP. Pengendalian Gratifikasi.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mengupayakan pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 138, 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
  7. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitasi penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa secara elektronik.
2. Tim Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat TPG adalah tim pelaksana pengendali Gratifikasi di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai adalah pegawai Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan Pegawai Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan di Pos Lintas Batas Negara.
5. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
6. Pelapor adalah ASN Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.

7. 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.
8. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana ASN Badan Nasional Pengelola Perbatasan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
9. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Badan Nasional Pengelola Perbatasan, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Badan Nasional Pengelola Perbatasan, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kebijakan BNPP.
10. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
11. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, pelanggan, atau konsumen.
12. Pembiayaan Ganda adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.
13. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat dengan BNPP, adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II  
KEWAJIBAN ASN BNPP DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Kewajiban ASN BNPP

Pasal 2

- (1) ASN BNPP memiliki kewajiban untuk:
  - a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
  - b. melaporkan penolakan Gratifikasi; dan
  - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak 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/ karir penerima/ ada ancaman lain.

Bagian Kedua  
Kategori Gratifikasi

Pasal 3

Gratifikasi yang diterima oleh ASN BNPP, dikategorikan menjadi:

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

## Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak ASN BNPP, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
  - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, terdiri atas:
    1. 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, penyelenggaraan, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
      - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
      - b) cinderamata/souvenir yang Berlaku Umum;
      - c) hadiah/*door prize* yang Berlaku Umum;
      - d) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum; dan
      - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
    2. Kompensasi yang diterima dari Pihak Lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di BNPP, tidak terdapat Pembiayaan Ganda, Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:

- a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
  - b) fasilitasi penginapan;
  - c) cinderamata/sovenir/plakat;
  - d) jamuan makan;
  - e) fasilitasi transportasi; dan/atau
  - f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, meliputi:
1. hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, *point rewards*, atau souvenir yang Berlaku Umum;
  2. prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri;
  3. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
  4. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dan ASN BNPP, dan tidak Mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
  5. pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
  6. pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
  7. 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 pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
8. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
  9. 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:
    - a) promosi jabatan; dan/atau
    - b) pindah/mutasi tempat kerja.

### BAB III

#### TIM PENGENDALI GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan dan Kedudukan

##### Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BNPP, dapat dibentuk TPG BNPP.
- (2) TPG BNPP berkedudukan di BNPP.
- (3) TPG BNPP ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPP.



Bagian Kedua  
Tugas, Fungsi, dan Tanggung Jawab TPG

Pasal 6

- (1) TPG BNPP mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepatuhan internal BNPP.
- (2) TPG BNPP terdiri atas ASN BNPP dari masing-masing perwakilan unit kerja di Lingkungan BNPP.

Pasal 7

TPG BNPP melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BNPP sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BNPP;
- b. menyampaikan laporan semesteran pengendalian Gratifikasi kepada Kepala BNPP melalui Sekretaris BNPP;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat dengan KPK atas nama Kepala BNPP dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi;
- d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaporan Gratifikasi melalui aplikasi;
- e. memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi pada masing-masing unit kerja di Lingkungan BNPP;
- f. menerima laporan adanya Gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan Gratifikasi yang bersangkutan;
- g. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
- h. memberikan rekomendasi dan menetapkan status Gratifikasi terkait Kedinasan;
- i. menyusun rekapitulasi laporan penanganan Gratifikasi di masing-masing unit kerja dan menyampaikan secara berjenjang kepada ketua TPG BNPP dengan tembusan KPK;
- j. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;

- k. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
- l. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan *system* pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (*management tools*) bagi pimpinan instansi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
- m. melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi atau penerapan pengendalian Gratifikasi;
- n. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
- o. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di Lingkungan unit kerja masing-masing.

#### BAB IV

#### PELAPORAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui TPG

##### Pasal 8

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada TPG BNPP dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Kepala Badan ini.
- (2) Penyampaian laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada TPG BNPP dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sampai dengan tersedianya aplikasi pelaporan Gratifikasi secara *online*.
- (3) TPG BNPP melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang:
  - a. nama dan alamat Pelapor dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan 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 Pasal 7 ayat (3) dianggap belum lengkap, TPG BNPP menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima
- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari TPG BNPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 9

- (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.
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

Pasal 10

- (1) Dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 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 TPG BNPP paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

Pasal 11

- (1) Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan dengan cara:
  - a. langsung ke kantor KPK oleh penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima Gratifikasi; dan/atau
  - b. melalui pos, *e-mail*, atau situs KPK (*online*).
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
  - a. Kantor KPK;
  - b. TPG BNPP; dan/atau
  - c. *Website* KPK.

BAB V

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN PELAPORAN  
HASIL PENANGANAN OLEH TPG

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerimaan Gratifikasi

Pasal 12

- (1) TPG BNPP melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

- a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - c. analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh petugas TPG BNPP dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan.
  - d. ketua TPG BNPP mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c.
  - e. persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (2) TPG BNPP dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
- a. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4);
  - b. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
  - c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
  - d. Laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Jenderal/Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua  
Penanganan Laporan Gratifikasi selain dari Penerima  
Gratifikasi

Pasal 13

- (1) TPG BNPP hanya memproses laporan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis.
- (2) Laporan Gratifikasi selain oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistleblowing system* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

Pasal 14

- (1) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf I disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap awal bulan secara berjenjang kepada TPG BNPP dengan tembusan kepada KPK.
- (3) Penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tanggal 15 Juli untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
- (4) Dalam hal penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 15 Juli dan 15 Januari.
- (5) TPG BNPP menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi di Lingkungan BNPP kepada Kepala BNPP

secara semesteran paling lambat tanggal 1 Agustus untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 1 Februari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.

## BAB VI

### PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

##### Pasal 15

- (1) Barang Gratifikasi harus disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
- (2) Penerima Gratifikasi 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 Keputusan KPK.
- (2) Dalam hal Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPG BNPP unit kerja yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (3) Dalam hal Keputusan KPK disampaikan kepada TPG BNPP, TPG BNPP menyampaikan Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Bagian Ketiga  
Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh TPG

Pasal 17

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan surat dari TPG BNPP
- (2) TPG BNPP menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

BAB VII  
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Penyerahan Barang Gratifikasi  
yang ditetapkan menjadi milik penerima

Pasal 18

Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Penerima, barang Gratifikasi menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Bagian Kedua  
Penyerahan Barang Gratifikasi  
yang ditetapkan menjadi milik negara

Pasal 19

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima Gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK



dengan ditembuskan kepada TPG BNPP di masing-masing unit kerja.

- b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
  - 1) Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat dan/atau Biro Hukum, Organisasi, dan Kepegawaian atau TPG BNPP; atau
  - 2) KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada TPG BNPP

### Bagian Ketiga

#### Penyerahan Barang Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik unit kerja

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik unit kerja, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada TPG BNPP paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) TPG BNPP memberikan tanda terima atas penyerahan barang Gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) TPG BNPP menentukan pemanfaatan barang Gratifikasi tersebut dengan menggunakan lembar pengecekan (*checklist*) penentuan manfaat barang Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) TPG BNPP melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang Gratifikasi.

BAB VIII  
PERLINDUNGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Perlindungan

Pasal 21

- (1) TPG BNPP wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
- (3) Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), TPG BNPP, dan KPK.

Bagian Kedua  
Sanksi

Pasal 22

Pengenaan sanksi kepada ASN BNPP yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2018

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU  
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA  
PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BADAN NASIONAL  
 PENGELOLA PERBATASAN  
 NOMOR 3 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN  
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

1. IDENTITAS PELAPOR				
1)	Nama Lengkap	:		
2)	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK):
3)	Jabatan/Pangkat/ Golongan	:		
4)	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi:	
			b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja:	
5)	Alamat Kantor	:	Kode POS : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
			Kel/Desa	Kecamatan
			Kab/Kota	Provinsi
6)	Alamat Rumah	:	Kode POS : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
			Kel/Desa	Kecamatan
			Kab/Kota	Provinsi
7)	Alamat pengirim surat )	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor *) : <i>Silakan pilih dan beri tanda [✓]</i>
8)	Alamat e-mail	:		Pin BB/WA:
9)	Nomor Telepon	:	Rumah:	Kantor:
				Seluler:

*(Catatan Penting, Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)*

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

2. DATA PENERIMA GRATIFIKASI				
Jenis Penerima		Harga/Nilai Nominal/Taksiran <sup>3)</sup>	Kode Peristiwa Penerima <sup>4)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerima <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>2)</sup>			
□			□ Lainnya: .....	

3. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama <sup>6)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/E-mail	
Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>	

4. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Alasan Pemberian <sup>8)</sup>	
Kronologi Penerima <sup>9)</sup>	
Dokumen yang dilampirkan <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.

....., ..... 20.....  
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN	
<p>1) Diisi kode jenis penerimaan:</p> <p>a. Uang                      f. Tiket  b. Barang                      perjalanan  c. Rabat (diskon)      g. Fasilitas  d. Komisi                      penginapan  e. Pinjaman              h. Perjalanan  tanpa bunga              wisata  i. Pengobatan  Cuma-Cuma  j. Fasilitas  lainnya</p> <p>2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)</p> <p>3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan <i>appraisal</i>)</p> <p>4) Diisi kode peristiwa penerimaan:</p> <p>a. Terkait                      e. Terkait tugas pernikahan/ke non pelayanan agamaan/  f. Terkait  b. acara adat                      seminar/  c. Terkait                      g. diklat/  mutasi/promo              <i>workshop</i>  si/pisah                      h. Tidak tahu  sambut                      i. Lainnya  d. Terkait tugas              (tuliskan pada pelayanan              kolom di atas)</p>	<p>5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan</p> <p>6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)</p> <p>7) Diisi hubungan antara penerima dengan penerima gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll</p> <p>8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya</p> <p>9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)</p> <p>10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada</p> <p>11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.</p>

UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
<p>Pasal 12 B</p> <p>(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atas penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut;</p> <p>a. Yang nilainya Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;</p> <p>b. Yang nilainya kurang dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.</p> <p>(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 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).</p> <p>Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</p> <p>Pasal 12C ayat (2): 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.</p>

B. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

[Kop Instansi]	
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 Tim Pengendali Gratifikasi (TPG) [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 PERMINTAAN KETERANGAN

[Kop Instansi]	
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN	
Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Tim Pengendali Gratifikasi (TPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai:	
Nama Lengkap :	
NIP	:
Jabatan	:
atas laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada TPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut:	
Petugas TPG [Unit Kerja],	Pemberi Keterangan,
[Nama]	[Nama]
[NIP]	[NIP]

D. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI  
Data Laporan Gratifikasi (diisi sesuai dengan Formulir Laporan  
Penerimaan Gratifikasi)

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

REVIU I (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil Reviu II		

2.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil Reviu III		

REVIU II (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

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 (✓) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

\* Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, <i>voucer</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 kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
7.	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp.1.000.000,00 (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 musibah 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 maksimal Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan Batasan nilai maksimal Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi dalam rangka promosi jabatan, pindah/mutasi tempat kerja, ualng 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 Analis	Tanda Tangan Analis

E. LEMBAR PENGECEKAN (*CHECKLIST*) UNTUK MENENTUKAN PENANGANAN

Data Laporan Gratifikasi (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

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

REVIU I (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

\*) mengacu kepada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil: TPG		

2.

NO.	Y	T
1		✓
Hasil: Reviu II		

REVIU II (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah objek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa tinggi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil: TPG		

2.

NO.	Y	T
1		✓
Hasil: Reviu III		

REVIU III (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil: Reviu IV		

2.

NO.	Y	T
1		✓
Hasil: Reviu KPK		

REVIU IV (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai objek penerimaan tersebut di bawah standar nilai* yang berlaku di instansi penerima?		

## FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil: TPG		

2.

NO.	Y	T
1		✓
Hasil: KPK		

REKOMENDASI *)	TPG	KPK
*) Centang salah satu		
Nama Petugas	Tanggal	Tanda tangan petugas
PERSETUJUAN		
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan pemberi persetujuan

F. FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai / Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan TPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.														
2.														
dst														

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

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

## G. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

<p>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 penerima Gratifikasi kepada pihak kedua selaku Tim Pengendalian Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:</p>	
<p>Pihak Pertama</p>	
Nama	:
Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Pihak Kedua</p>	
Nama	:
Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
[Nama]	[Nama]
[NIP]	[NIP]

H. LEMBAR PENGECEKAN (*CHECKLIST*) PENENTUAN KEPEMILIKAN DAN PEMANFAATAN BARANG 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 Penerima :  
 Waktu Penerimaan :  
 Penerimaan

REVIU I (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya diterima dalam rangka Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO.	Y	T
1	✓	
Hasil: Reviu II		

2.

NO.	Y	T
1		✓
Hasil: Penerima		

REVIU II (diisi dengan tanda *check* (✓) pada kolom, Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN					YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi unit kerja?						
	Operasional unit kerja	Perpustakaan		<i>Display</i>	Sumbangan ke Yayasan Sosial		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *) *) Centang salah satu		UNIT KERJA		PENERIMA
Penentuan pemanfaatan *) (Khusus rekomendasi milik Instansi) *) Centang salah satu		Dimanfaatkan unit kerja untuk Operasional		
		Dimanfaatkan unit kerja untuk Perpustakaan		
		Dimanfaatkan unit kerja untuk <i>Display</i>		
		Disumbangkan kepada Yayasan Sosial		
CATATAN				
Nama Petugas	Tanggal dan Tanda Tangan	Batas Waktu Penyerahan ke Unit Kerja		
PERSETUJUAN				
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan		

MENTERI DALAM NEGERI SELAKU  
KEPALA BADAN NASIONAL  
PENGELOLA PERBATASAN,

TTD

TJAHJO KUMOLO