



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.561, 2021

BKN. Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, perlu mengubah ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dalam Pengendalian Gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);
  6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1382);
  7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
  8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Nomor 1728);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Pegawai adalah meliputi:
  - a. pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - b. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
  - c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara.
3. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai menerima Gratifikasi.
4. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
5. 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 kewajiban atau kepatutan.

6. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
7. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang di Badan Kepegawaian Negara terdiri dari UPG Koordinator dan UPG Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat UPG Satker untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.

## BAB II

### KEWAJIBAN PEGAWAI DAN KATEGORI GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Kewajiban Pegawai

#### Pasal 2

- (1) Pegawai memiliki kewajiban untuk:
  - a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
  - b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
  - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
- (2) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
  - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Bagian Kedua  
Kategori Gratifikasi

Pasal 3

Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai, 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 oleh Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan; atau
- 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. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan meliputi seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan

- sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
  - i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dari kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
  - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak melebihi dari standar biaya, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
  - k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
  - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;

- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan UPG

## Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian Gratifikasi di lingkungan BKN, dibentuk UPG yang terdiri dari:
  - a. UPG Koordinator; dan
  - b. UPG Satker.
- (2) UPG Koordinator berkedudukan di Inspektorat.
- (3) UPG Satker berkedudukan di Kantor Regional dan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepatuhan internal pada Kantor Regional dan Unit Pelaksana Teknis.
- (4) UPG Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) UPG Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan keputusan Kepala Kantor Regional atau Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN.

## Bagian Kedua

## Fungsi UPG Koordinator dan UPG Satker

## Pasal 6

- (1) UPG Koordinator berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- (2) UPG Koordinator dan Satker berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) pengendalian Gratifikasi.
- (3) UPG Satker wajib membuat laporan rekapitulasi pengendalian Gratifikasi serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan ke UPG Koordinator.



Bagian Ketiga  
Struktur UPG Koordinator dan UPG Satker

Pasal 7

- (1) Keanggotaan UPG Koordinator dan UPG Satker paling sedikit terdiri atas:
  - a. Ketua berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, merangkap anggota;
  - b. Wakil Ketua, merangkap anggota; dan/atau
  - c. Anggota.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrasi; dan/atau
  - c. Pejabat Fungsional.

Bagian Keempat  
Tugas dan Tanggung Jawab UPG Koordinator  
dan UPG Satker

Pasal 8

- (1) Tugas dan tanggung jawab UPG Koordinator dan UPG Satker sebagai berikut:
  - a. memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi pada unit masing-masing;
  - b. menerima laporan adanya Gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan Gratifikasi yang bersangkutan;
  - c. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
  - d. memberikan rekomendasi dan menetapkan status Gratifikasi terkait Kedinasan;
  - e. menyusun rekapitulasi penanganan laporan Gratifikasi setiap bulan di unit masing-masing dan menyampaikan secara berjenjang kepada UPG setingkat di atasnya dengan tembusan kepada KPK;
  - f. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal

- penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
- g. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
  - h. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (management tools) bagi pimpinan instansi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
  - i. melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi atau penerapan pengendalian Gratifikasi;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Koordinator dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
  - k. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
  - l. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing UPG.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG Koordinator selain yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian Gratifikasi di lingkungan BKN;
  - b. menyampaikan laporan semesteran pengendalian Gratifikasi kepada Kepala BKN;
  - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Kepala BKN dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
  - d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaporan Gratifikasi melalui aplikasi.

#### BAB IV

#### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

Pasal 9

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) 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.
- (4) Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
- (5) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 10

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dalam hal laporannya:

- a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis;

#### Pasal 11

Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan objek Gratifikasi sebagai bantuan sosial.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

#### Pasal 12

- (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 UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

#### Pasal 13

- (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; atau
  - b. melalui pos, e-mail, situs KPK (online), atau aplikasi GOL.
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
  - a. Kantor KPK;
  - b. Sekretariat UPG pada unit Gratifikasi; dan/atau
  - c. Website KPK.

BAB V  
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN  
PELAPORAN HASIL PENANGANAN OLEH UPG

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

Pasal 14

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
  - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi.
  - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
  - c. analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh petugas UPG dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan.
  - d. ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c.
  - e. persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tersebut selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (2) UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
  - a. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap dan/atau benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4);
  - b. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
  - c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana; dan/atau

- d. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Unit Kepatuhan Internal/pengawas eksternal.

Bagian Kedua  
Penanganan Laporan Gratifikasi Selain Dari  
Penerima Gratifikasi

Pasal 15

- (1) UPG 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) UPG Satker menyampaikan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG Koordinator dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (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, batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 15 Juli dan 15 Januari.
- (5) UPG Koordinator menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara kepada Kepala 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 17

- (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.
- (3) Penerima Gratifikasi dapat langsung mengirim barang Gratifikasi langsung kepada KPK sebelum atau sesudah penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

##### Pasal 18

- (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 unit kerja 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.

### Bagian Ketiga

#### Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

##### Pasal 19

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan surat dari UPG.
- (2) UPG 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 20

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 21

- (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, penerima Gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG unit kerja.
  - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
    - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
    - 2) KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada UPG.

Bagian Ketiga

Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi  
Milik Unit Kerja

Pasal 22

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

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (4) UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang Gratifikasi.
- (5) Gratifikasi yang telah diputuskan KPK untuk dikelola UPG dapat disalurkan untuk bantuan sosial atau kepentingan umum.

## BAB VIII PERLINDUNGAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Perlindungan

#### Pasal 23

- (1) UPG 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*) UPG dan KPK.

### Bagian Kedua Sanksi

#### Pasal 24

- (1) Penerima gratifikasi yang tidak melaksanakan kewajiban melaporkan gratifikasi dijatuhi salah satu hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Tata cara pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1258), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 24 Mei 2021

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Mei 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN GRATIFIKASI**



**LAPORAN GRATIFIKASI**

**PENGIRIM**

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
 JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1  
 JAKARTA SELATAN 12920  
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP /26/01 13/01/2014

**GRATIFIKASI  
 AKAR KORUPSI**



**TOLAK  
 ATAU  
 LAPORKAN**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:  
**Direktorat Gratifikasi**  
**Komisi Pemberantasan Korupsi**  
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920  
 Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678  
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung 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 diperoleh secara *online* melalui alamat:  
**www.kpk.go.id/gratifikasi**
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.  
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:**  
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. 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/I/II/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:	Kode POS : <input type="text"/>		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : <input type="text"/>		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*) : <i>Silakan pilih dan beri tanda</i> [ ✓ ]
9.	Alamat e-mail	:		Pin BB / WA:	
10.	Nomor telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :

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



## URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran <sup>3)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>4)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>2)</sup>			
<input type="text"/>			<input type="text"/> 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 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 b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga</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 pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan</p>	<p>f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya</p> <p>e. Terkait seminar/diklat/<i>workshop</i> f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada 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 pemberi 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**

**Pasal 12B**

(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut;

a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;

b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

(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).

**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.

**Pasal 12C ayat (2):** Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**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 Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:

Pihak Pertama

Nama Lengkap : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Pihak Kedua

Nama Lengkap : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]  
 [NIP]

[Nama]  
 [NIP]

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**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 reviu

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

NO	YA	TIDAK
1	V	
HASIL : REVIU II		

NO	YA	TIDAK
1		V
HASIL : REVIU III		

REVIU II

Diisi dengan tanda check (v) 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 (v) pada kolom "YA" atau "TIDAK" sesuai hasil reviu

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, 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 ke atan 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 nilai 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 promosijabatan, 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*)	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
*) Checklist Salah Satu		
NAMA ANALIS	TANGGAL ANALISIS	TANDA TANGAN ANALIS

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**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 Penerimaan :  
 Waktu Penerimaan :

REVIU I

Diisi dengan tanda check (v) pada kolom "YA" atau "TIDAK" sesuai hasil reviu

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?*		
*) mengacu kepada checklist analisis kateogon Gratifikasi			

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

NO	YA	TIDAK	NO	YA	TIDAK
1	V		1		V
HASIL : UPG			HASIL : REVIU II		

REVIU II (diisi dengan tanda check (V) pada kolom "YA" atau "TIDAK" sesuai hasil reviu)

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

NO	YA	TIDAK	NO	YA	TIDAK
1	V		1		V
HASIL : UPG			HASIL : REVIU III		

REVIU III (diisi dengan tanda check (V) 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

NO	YA	TIDAK
1	V	
HASIL : REVIU IV		

NO	YA	TIDAK
1		V
HASIL : KPK		

REVIU IV (diisi dengan tanda check (V) pada kolom "YA" atau "TIDAK" sesuai hasil reviu)

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

\*Standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan instansi penerima atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima.

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

NO	YA	TIDAK
1	V	
HASIL : UPG		

NO	YA	TIDAK
1		V
HASIL : KPK		

REKOMENDASI <sup>1)</sup>		UPG		KPK
<sup>1)</sup> Cheklist Salah Satu				
NAMA PETUGAS	TANGGAL		TANDA TANGAN PETUGAS	

PERSETUJUAN

NAMA DAN JABATAN PEMBERI PERSETUJUAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN PEMBERI PERSETUJUAN

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**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 UPG	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														
3														
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 UPG
- (7) Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi
- (8) Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi
- (9) Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (10) Diisi dengan nama/ instansi Pemberi Gratifikasi.
- (11) Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (12) Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG 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 menj adi milik negara.
- (15) Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**FORMAT PELAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN 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											
3											
dst											

Petunjuk Pengisian. Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- (1) Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi
- (2) Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- (3) Diisi dengan tanggal penerimaan Laporan Gratifikasi oleh UPG
- (4) Diisi dengan tanggal penerimaan Gratifikasi oleh Penerima Gratifikasi
- (5) Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi



- (6) Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (7) Diisi dengan nama/ instansi Pemberi Gratifikasi
- (8) Diisi dengan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (9) Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan
- (10) Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK
- (11) Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menj adi milik penerima atau menj adi milik negara.
- (12) Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**FORMAT 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]  
[NIP]

[Nama]  
[NIP]

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**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 Penerimaan :  
 Waktu Penerimaan :

REVIU I

Diisi dengan tanda check (v) 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

NO	YA	TIDAK	NO	YA	TIDAK
1	V		1		V
HASIL : REVIU II			HASIL : PENERIMA		

REVIU II

Diisi dengan tanda check (v) pada kolom "YA" atau "TIDAK" sesuai hasil reviu

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi unit kerja? (pilih alternatif di bawah ini)		
	Operasional Unit Kerja		

## FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

NO	YA	TIDAK
1	V	
HASIL : UNIT KERJA		

NO	YA	TIDAK
1		V
HASIL : PENERIMA		

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 Display	
	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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA