



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.889, 2020

BSSN. Pengendalian Gratifikasi.

PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di Badan Siber dan Sandi Negara, diperlukan upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara;
- 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 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 277);
 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Siber dan Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 197);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di Lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat atau 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.
3. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk pengendalian Gratifikasi.
4. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, lembaga nonstruktural, pemerintah daerah, dan organ lainnya yang mengelola keuangan negara atau keuangan daerah untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
5. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
6. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
7. 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.

BAB II GRATIFIKASI

Pasal 2

- (1) Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara dilaksanakan oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.
- (2) Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pegawai di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara.

Pasal 3

- (1) Pegawai yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari kewajiban pelaporan Gratifikasi yang diterima dalam hal:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek atau nenek, bapak atau ibu atau mertua, suami atau istri, anak atau menantu, anak angkat atau wali yang sah, cucu, besan, paman atau bibi, kakak atau adik atau 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 seperti 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 atau undian, diskon atau 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 dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan atau kode etik pegawai atau 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 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 atau agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat atau agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
- q. pemberian cenderamata atau plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Pasal 4

- (1) Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Gratifikasi yang wajib ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian yang terkait:
 - a. layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;

- b. tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitor, dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah atau resmi dari pemerintah atau instansi;
 - e. proses penerimaan atau promosi atau mutasi Pegawai;
 - f. proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. di luar isi perjanjian kerja sama atau kontrak atau kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. hadiah atau suvenir bagi Pegawai atau pengawas atau tamu selama kunjungan dinas;
 - j. fasilitas hiburan, fasilitas wisata, voucer oleh Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi Gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. upaya mempengaruhi kebijakan atau keputusan atau perlakuan pemangku kewenangan; dan/atau
 - l. pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pegawai.
- (3) Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada pegawai lembaga pemerintah atau penyelenggara negara yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (4) Pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG.

Pasal 5

- (1) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikecualikan dalam hal:

- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
 - d. Gratifikasi diberikan dalam kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa atau harta atau pekerjaan Pegawai.
- (2) Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atau UPG.
 - (3) Dalam hal Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat penerimaan.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.
- (3) Kurs tengah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan cara kurs jual transaksi ditambah dengan kurs beli transaksi dibagi 2 (dua).

BAB III

UPG

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara, Kepala Badan Siber dan Sandi Negara membentuk UPG.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di unit kerja Badan Siber dan Sandi Negara yang tugas dan fungsinya di bidang pengawasan.

Pasal 8

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 9

- (1) Organisasi UPG terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Ketua; dan
 - c. Anggota.
- (2) Penanggung jawab UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur.
- (3) Ketua UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Pejabat Fungsional Auditor dengan jabatan minimal Auditor Muda.
- (4) Anggota UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Pejabat Fungsional Auditor.

BAB IV

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 10

- (1) Pelapor menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
 - b. Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
 - a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;

- c. jabatan penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan penerimaan Gratifikasi.
- (4) Formulir pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

- (1) Pegawai menyampaikan laporan penolakan Gratifikasi dengan mengisi formulir laporan penolakan Gratifikasi dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan laporan yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak Laporan Gratifikasi ditolak.
- (3) Laporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap jika memuat:
 - a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilengkapi dengan informasi mengenai nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan penerimaan Gratifikasi.

- (5) Formulir laporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V PERLINDUNGAN

Pasal 12

Pelapor diberikan perlindungan hukum, berupa:

- a. dirahasiakan identitasnya;
- b. tidak dapat dituntut baik secara perdata maupun pidana terhadap laporan yang diberikannya;
- c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. bantuan permintaan perlindungan kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI SANKSI

Pasal 13

Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Pasal 4 ayat (1) dan ayat (3), dan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2015 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 636), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 3 Agustus 2020

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd

HINSA SIBURIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA
 NOMOR 6 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 BADAN SIBER DAN SANDI

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI				
A. IDENTITAS PELAPOR				
1	Nama Lengkap			
2	Tempat & Tgl. Lahir		No. KTP (NIK):	
3	Jabatan/Pangkat/ Golongan			
4	Unit Kerja			
5	Alamat Lengkap Kantor (Unit Kerja)	Kode Pos: _____		
6	Alamat Lengkap Rumah	Kode Pos: _____		
7	Alamat pengiriman surat*)	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor *) silakan pilih dengan memberi tanda ✓		
8	Alamat E-mail			
9	Nomor Telepon	Rumah/HP:	Kantor:	
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran ⁸⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾		<input type="checkbox"/> Lainnya: _____	
<input type="checkbox"/>				
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama ⁶⁾				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail				
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾				
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian ⁸⁾				
Kronologi Penerimaan ⁹⁾				
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:				
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾				

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

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

(.....)

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

FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI			
A. IDENTITAS PELAPOR			
1	Nama Lengkap		
2	Tempat & Tgl. Lahir	No. KTP (NIK):	
3	Jabatan/Pangkat/Golongan		
4	Unit Kerja		
5	Alamat Lengkap Kantor (Unit Kerja)	Kode Pos: _____	
6	Alamat Lengkap Rumah	Kode Pos: _____	
7	Alamat pengiriman surat ⁴⁾	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor <i>*) silakan pilih dengan memberi tanda ✓</i>	
8	Alamat E-mail		
9	Nomor Telepon	Rumah/HP:	Kantor:
B. DATA PENOLAKAN GRATIFIKASI			
Jenis Penolakan		Kode Peristiwa Penolakan ²⁾	Tempat dan Tanggal Penolakan ⁴⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Lainnya: _____	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI			
Nama ²⁾			
Pekerjaan dan Jabatan			
Alamat/Telepon/Faks/E-mail			
Hubungan dengan Pemberi ⁴⁾			
D. ALASAN DAN KRONOLOGI			
Alasan Pemberian ²⁾			
Kronologi Penolakan ²⁾			
Catatan tambahan (bila perlu) ²⁾			

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

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

Pegawai,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI BSSN	
1) Diisi kode jenis penolakan: a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-Cuma j. Fasilitas lainnya	4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan.
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll).	5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
3) Diisi kode peristiwa penolakan: a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non-pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/ dll. 7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya. 8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian). 9) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi oleh KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.

KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA,

ttd

HINSA SIBURIAN