



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### Lampiran II Form Laporan Gratifikasi (Fr\_01-PA/INSPEKTORAT/02)



## BAPETEN

Badan Pengawas Tenaga Nuklir

### LAPORAN GRATIFIKASI

#### PENGIRIM

Nama :  
.....  
Alamat :  
.....  
.....  
.....  
.....

Kepada Yth.  
Komisi Pemberantasan Korupsi  
melalui  
Unit Pengendalian Gratifikasi BAPETEN  
Jl.Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

#### TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan Gratifikasi diserahkan langsung ke Unit Pengendalian Gratifikasi yang berkedudukan di Inspektorat BAPETEN
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh Penerima Gratifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan Gratifikasi.
- Objek Gratifikasi (uang atau Benda) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan Gratifikasi.
- Informasi Gratifikasi dapat diperoleh langsung melalui Unit Pengendalian Gratifikasi yang berkedudukan di Inspektorat BAPETEN.

#### A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:		No KTP/(NIK)	:	
2.	Tempat & Tanggal Lahir	:				
3.	Jabatan/ Pangkat/ Golongan	:				
4.	Uraian Unit Kerja	:				
	Satuan Kerja ( Eselon I )	:				
	Unit Kerja ( Eselon II )	:				
	Bagian/Subdirektorat/Bidang	:				
	Subbagian	:				
5.	Alamat Rumah	:				
6.	Alamat Pengiriman Surat	:	<input type="checkbox"/> Kantor	<input type="checkbox"/> Rumah	*)Silakan pilih dan beri tanda [ √ ]	
7.	Nomor Telepon / HP	:		Alamat e-mail	:	

( Catatan penting : mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan )

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 20 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

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>			

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

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

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi BAPETEN secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

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

(.....)



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

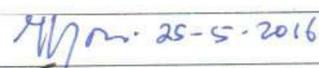
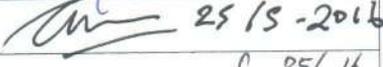
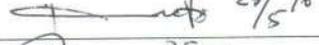
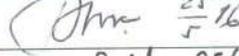
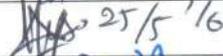
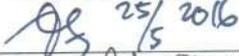
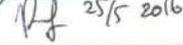
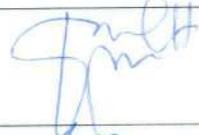
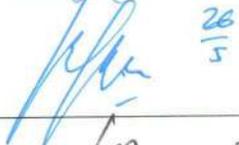
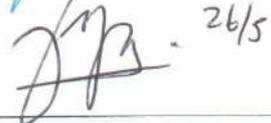
Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :
  - a. Uang
  - b. Benda
  - c. Rabat
  - d. Komisi
  - e. Pinjaman tanpa bunga
  - f. Tiket perjalanan
  - g. Fasilitas penginapan
  - h. Perjalanan wisata
  - i. Pengobatan cuma-cuma
  - j. Fasilitas lainnya
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai Gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/harga perkiraan (*appraisal*))
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan :
  - a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelayanan
  - d. Terkait tugas nonpelayanan
  - e. Terkait seminar/diklat/lokakarya
  - f. Tidak tahu
  - g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
- 5) Diisi lokasi (ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi Gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologi 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 KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 22 dari 22



**LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN  
PROSEDUR PELAPORAN DAN  
PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UNIT PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**

No.	Nama	Paraf dan Tanggal
<b>PENYUSUN</b>		
1.	Eko Legowo	 25-5-2016
2.	Andika	 25/5-2016
3.	Iwan Karsana	 25/5'16.
4.	Samsuri	 25/5'16
5.	Henny Rosmauli	 25/5'2016
6.	Mia Yania Sari	 25/5'16
7.	Saraswati Pudji Astuti	 25/5 2016
8.	Nasrullah	 25/5 2016
9.	Restu Resmiati	 25/5 2016
<b>PEMERIKSA</b>		
1.	Dra. Taruniyati Handayani, M.Sc	
2.	Bambang Sugiharto, SE., M.Si	 26/5
3.	Yoga Gunara A	 26/5
<b>PENGESAHAN</b>		
1.	Drs. Hendriyanto Hadi Tjahyono, M.Si	

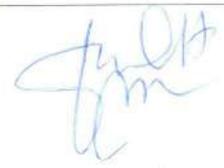


## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### PROSEDUR PELAPORAN DAN PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

00	Paraf & Tanggal		 02/06/16	 1 JUNI 2016
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala BHO	Kepala Inspektorat
Rev		Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disusun Oleh :

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 1 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 1 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A.	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.3.2.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 2 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Badiklat
2.5.2.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor dan Bahan Nuklir
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 3 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A.	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 4 dari 22





## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### DAFTAR ISI

Daftar Distribusi .....	2
Lembar Perubahan .....	5
Daftar Isi .....	6
1. Tujuan .....	7
2. Ruang Lingkup .....	7
3. Acuan .....	7
4. Definisi .....	7
5. Tanggung Jawab .....	9
6. Uraian .....	9
7. Lampiran .....	15
8. Rekaman .....	15

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 6 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### 1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan Laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh Penerima Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang melingkupi pelaporan Gratifikasi yang akan disampaikan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

### 3. ACUAN

- 3.1. Peraturan Ketua KPK Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
- 3.2. Peraturan Kepala BAPETEN Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BAPETEN.

### 4. DEFINISI

Dalam Prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil BAPETEN yang selanjutnya disebut Pegawai BAPETEN adalah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang bertugas di lingkungan BAPETEN;
- 4.2. Gratifikasi adalah penerimaan dan/atau pemberian dalam arti luas, yakni meliputi uang, Benda, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, pengobatan cuma-cuma, tiket perjalanan, perjalanan wisata, hiburan, fasilitas penginapan, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
- 4.3. Gratifikasi yang Dapat Dianggap Suap adalah Gratifikasi yang diperoleh pegawai dan/atau keluarganya, yang berkaitan dengan jabatan dan/atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas dan kewajiban dari pegawai;
- 4.4. Gratifikasi dalam Kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh pegawai di lingkungan BAPETEN dalam melaksanakan tugas kedinasan;

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 7 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- 4.5. Gratifikasi Bukan Suap dan Kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh pegawai yang tidak termasuk dalam lingkup Gratifikasi yang Dapat Dianggap Suap dan Gratifikasi dalam Kedinasan;
- 4.6. Suap adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang PNS dengan maksud agar ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya;
- 4.7. Benda Gratifikasi adalah barang berwujud yang dapat dinilai dengan uang, yang diterima oleh dan/atau diberikan kepada Pegawai BAPETEN;
- 4.8. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi di lingkungan BAPETEN;
- 4.9. Penerima Gratifikasi adalah PNS BAPETEN yang menerima Gratifikasi
- 4.10. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi;
- 4.11. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisikan informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor;
- 4.12. Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penerimaan Gratifikasi;
- 4.13. Verifikasi adalah memeriksa kelengkapan informasi yang termuat dalam Laporan Gratifikasi yang meliputi informasi paling kurang sebagai berikut:
  - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. Jabatan Penerima Gratifikasi;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
  - e. Nilai Gratifikasi yang diterima.
- 4.14. Analisis adalah menelaah informasi laporan yang diperoleh dari Laporan Gratifikasi, dan informasi dari Penerima Gratifikasi.
- 4.15. Benturan kepentingan adalah situasi dimana pejabat atau pegawai di lingkungan BAPETEN memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang, sehingga dapat mempengaruhi kualitas Keputusan dan/atau Tindakan, serta kinerja hasil keputusannya dapat merugikan bagi organisasi atau tidak tercapainya tujuan organisasi.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 8 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

### 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal:
- menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada UPG atau KPK sesuai waktu yang telah ditentukan;
  - Menyampaikan salinan/hasil pindai surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK kepada UPG;
  - Menyetorkan uang Gratifikasi ke rekening KPK apabila penetapan status kepemilikan uang Gratifikasi dari KPK harus disetorkan kepada Negara;
  - Menyerahkan Benda Gratifikasi kepada Direktorat Jenderal (Ditjen) Kekayaan Negara, dan menyampaikan penyerahan bukti penyerahan Benda Gratifikasi kepada KPK, apabila penetapan status kepemilikan Benda Gratifikasi dari KPK menjadi milik kepada negara.
- 5.2. UPG bertanggung jawab dalam hal:
- Penyelesaian penerimaan Laporan Gratifikasi;
  - Penyelesaian verifikasi Laporan Gratifikasi;
  - Penyusunan hasil analisis Laporan Gratifikasi;
  - Penyusunan Rekapitulasi Laporan Gratifikasi secara berkala;
  - Koordinasi, konsultasi dan administrasi surat menyurat dengan KPK; dan
  - Penyusunan laporan evaluasi penanganan Pengendalian Gratifikasi.

### 6. URAIAN

#### 6.1. Ketentuan

- 6.1.1. Penerima Gratifikasi wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi apabila berhubungan dengan jabatannya dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya sebagai PNS;
- 6.1.2. Penerima Gratifikasi melaporkan Gratifikasi dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi kepada UPG paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi;
- 6.1.3. UPG wajib meneruskan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima UPG;
- 6.1.4. Penerima Gratifikasi melaporkan langsung kepada KPK apabila penerimaan Gratifikasi melebihi 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi;
- 6.1.5. Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status kepemilikan uang Gratifikasi milik negara, menyetorkan uang Gratifikasi ke rekening KPK;

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 9 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- 6.1.6. Penerima Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status kepemilikan Benda Gratifikasi milik negara, menyetorkan Benda Gratifikasi ke Ditjen Kekayaan Negara;
- 6.1.7. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah Gratifikasi yang Dapat Dianggap Suap dan Gratifikasi dalam Kedinasan, antara lain:
- 6.1.7.1 Imbalan yang bersifat transaksional yang terkait dengan suatu kegiatan, seperti pemberian imbalan sebelum, pada saat dan setelah proses pelayanan perizinan;
  - 6.1.7.2 Pengembalian dana terkait penyelenggaraan kegiatan yang diterima instansi dan digunakan untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan;
  - 6.1.7.3 Gratifikasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, atau proses lainnya;
  - 6.1.7.4 Sokongan (*sponsorship*) yang terkait dengan kegiatan kelembagaan;
  - 6.1.7.5 Biaya perjalanan dinas, honorarium, dan fasilitas dalam rangka pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pemegang izin, penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
  - 6.1.7.6 Hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang diberikan oleh pemegang izin, penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
  - 6.1.7.7 Biaya perjalanan dinas, honorarium, fasilitas, *seminar kit*, sertifikat, plakat/cinderamata yang diberikan oleh penyelenggara kegiatan seminar dan sejenisnya, yang terdapat konflik kepentingan.
  - 6.1.7.8 Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Pegawai BAPETEN dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
  - 6.1.7.9 Plakat, vandel, *goody bag* dari panitia seminar, lokakarya (*workshop*), pelatihan yang diterima oleh Pegawai BAPETEN instansi dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
  - 6.1.7.10 Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
  - 6.1.7.11 Penerimaan honor, insentif, baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 10 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

diterima oleh Pegawai BAPETEN dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;

- 6.1.7.12 Pemberian honor atau insentif lainnya dalam jumlah atau frekuensi tidak wajar (standar biaya umum);
- 6.1.7.13 Pemberian honor dalam kegiatan fiktif;
- 6.1.7.14 Pemberian bantuan dalam bentuk uang, setara uang, barang bergerak dan barang tidak bergerak dari pihak lain kepada instansi untuk menarik perhatian pimpinan BAPETEN;
- 6.1.7.15 Pemberian fasilitas hiburan/wisata di dalam rangkaian kegiatan dinas;
- 6.1.7.16 Pemberian hadiah atau parcel kepada pegawai BAPETEN pada saat hari raya keagamaan, oleh rekanan atau bawahannya;
- 6.1.7.17 Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak pegawai BAPETEN dari pemegang izin, penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- 6.1.7.18 Pemberian tiket perjalanan kepada pegawai BAPETEN atau keluarganya untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma;
- 6.1.7.19 Pemberian potongan harga khusus untuk pegawai BAPETEN atas pembelian barang dari penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- 6.1.7.20 Pemberian biaya dalam kegiatan keagamaan, seperti ongkos naik haji, umroh, untuk pegawai BAPETEN dari pemegang izin, penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- 6.1.7.21 Pemberian hadiah ulang tahun atau pada acara-acara pribadi lainnya kepada pegawai BAPETEN dari pemegang izin, penyedia barang dan jasa atau pihak lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan;
- 6.1.7.22 Pemberian yang berasal dari bawahan kepada atasan dalam bentuk uang atau berbentuk setara uang sebagai hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan atau kegiatan lain, dengan nilai keseluruhan paling sedikit Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut;
- 6.1.7.23 Pemberian hadiah atau suvenir kepada pegawai BAPETEN pada saat kunjungan kerja; dan
- 6.1.7.24 Pemberian hadiah atau uang dari pihak lain kepada pegawai BAPETEN sebagai ucapan terima kasih karena telah dibantu dalam kegiatan yang terkait kedinasan.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 11 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- 6.1.8. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi antara lain:
- 6.1.8.1 Hadiah langsung/*rabat*/, *voucher*, *point rewards*, yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
  - 6.1.8.2 Benda Gratifikasi yang diperoleh dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
  - 6.1.8.3 Benda Gratifikasi yang diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas pegawai dan tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik;
  - 6.1.8.4 Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
  - 6.1.8.5 Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di BAPETEN, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di BAPETEN;
  - 6.1.8.6 Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - 6.1.8.7 Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah 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 tersebut dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
  - 6.1.8.8 Pemberian terkait dengan musibah atau Bencana yang dialami oleh pegawai BAPETEN, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak pegawai BAPETEN paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - 6.1.8.9 Pemberian sesama pegawai BAPETEN dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 12 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

6.1.8.10 Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher*, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

6.1.8.11 Hidangan atau sajian yang berlaku umum;

6.1.8.12 Prestasi akademis atau nonakademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;

6.1.8.13 Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;

6.1.8.14 *Seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan kedinasan, seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;

6.1.8.15 Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

6.1.8.16 Kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari pegawai BAPETEN, dan tidak melanggar benturan kepentingan dan kode etik pegawai BAPETEN.

6.1.9. Penerimaan Gratifikasi berupa barang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan dan buah dalam batas kewajaran yang dikhawatirkan kedaluarsa dapat langsung disalurkan oleh Pegawai BAPETEN Penerima Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, dan pihak lain yang membutuhkan.

### 6.2. Alur Proses Penanganan Pelaporan Gratifikasi oleh UPG

6.2.1. Penerima Gratifikasi menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada:

6.2.1.1 UPG jika penyampaian laporan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Gratifikasi, dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi (Fr.01\_PA/INSPEKTORAT/02) yang tersedia di Sekretariat UPG, yaitu Inspektorat BAPETEN (langkah lanjutnya pada butir 6.2.2);

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 13 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- 6.2.1.2 KPK jika penyampaian laporan telah melebihi waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi (langkah lanjutnya pada butir 6.2.5);
- 6.2.2 UPG menyerahkan bukti tanda terima penyerahan Laporan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi;
- 6.2.3 UPG menerima dan melakukan analisis Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi dengan melakukan verifikasi kelengkapan serta menelaah dokumen terkait atas Laporan Gratifikasi dan UPG dapat meminta keterangan/konfirmasi langsung kepada Penerima Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi jika diperlukan;
- 6.2.4 UPG meneruskan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi kepada KPK berupa hasil analisis, telaah dan rekapitulasi paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima;
- 6.2.5 KPK mengeluarkan surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi yang disampaikan kepada Penerima Gratifikasi;
- 6.2.6 Penerima Gratifikasi menyerahkan salinan/hasil pindai surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK kepada UPG;
- 6.2.7 UPG memantau tindak lanjut penetapan status Laporan Gratifikasi dari KPK, yang dilaksanakan oleh Penerima Gratifikasi;
- 6.2.8 Penerima Gratifikasi melaksanakan tindak lanjut surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK, yaitu:
  - 6.2.8.1. Apabila penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yang berupa uang adalah milik negara maka Penerima Gratifikasi menyetorkan Uang Gratifikasi kepada rekening KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan status, dan menyampaikan salinan bukti penyetoran kepada KPK dan UPG;
  - 6.2.8.2. Apabila penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yang berupa Benda Gratifikasi adalah milik negara maka Penerima Gratifikasi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan status menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Dirjen Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah Perwakilan Ditjen Kekayaan Negara di tempat Benda Gratifikasi berada, dan menyampaikan salinan bukti penyetoran kepada KPK dan UPG.
- 6.2.9 UPG menyusun dan melaporkan hasil tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi di lingkungan BAPETEN kepada Kepala BAPETEN dan KPK.

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 14 dari 22



## BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

6.2.10 UPG melakukan evaluasi penanganan Laporan Gratifikasi dan dokumentasi hasil penanganan Pelaporan Gratifikasi.

### 7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Alur Proses Gratifikasi  
7.2. Lampiran 2 : Formulir Pelaporan Gratifikasi

### 8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1	Perka BAPETEN Nomor 12 Tahun 2014	Berisi aturan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan BAPETEN termasuk pembentukan UPG.	UPG-Inspektorat	5 Tahun
2	SK Penetapan UPG	Berisi tugas dan fungsi UPG dan nama-nama pelaksana UPG ntk tahun berjalan.	UPG-Inspektorat	5 Tahun
3	Laporan Gratifikasi	Berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.	UPG-Inspektorat	5 Tahun
4.	Laporan Rekapitulasi Gratifikasi	Berisi Informasi tentang kategori Gratifikasi setiap triwulan	UPG-Inspektorat	5 Tahun
5.	Laporan Tahunan Gratifikasi	Berisi evaluasi penanganan Pelaporan Gratifikasi	UPG-Inspektorat	5 Tahun

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 15 dari 22



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
 Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

**Lampiran I  
 Diagram Alur Proses Pelaporan Gratifikasi**

NO.	URAIAN	PENERIMA GRATIFIKASI	UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI	KPK	KETERANGAN
<b>6.2</b>	<b>Proses Pelaporan Gratifikasi</b>				
6.2.1.	Penerima Gratifikasi menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada:	Mulai			
6.2.1.1	UPG jika penyampaian laporan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Gratifikasi, dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi (Fr.01_PA/INSPEKTORAT/02) yang tersedia di Sekretariat UPG yaitu Inspektorat BAPETEN (langkah selanjutnya pada butir 6.2.2)				<= 5 hari
6.2.1.2	KPK jika penyampaian Laporan telah melebihi waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi (langkah selanjutnya pada butir 6.2.5.)			Ke Butir 6.2.5	5 hari
6.2.2	UPG menyerahkan bukti tanda terima penyerahan laporan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi;				10 menit
6.2.3	UPG menerima dan melakukan analisis Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi dengan melakukan verifikasi kelengkapan serta menelaah dokumen terkait atas Laporan Gratifikasi dan				14 hari

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 16 dari 22



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
 Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

NO.	URAIAN	PENERIMA GRATIFIKASI	UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI	KPK	KETERANGAN
	UPG dapat meminta keterangan/konfirmasi langsung kepada Penerima Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi jika diperlukan				
6.2.4.	UPG meneruskan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi kepada KPK berupa hasil analisis, telaah dan rakapitulasi paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima				1 hari
6.2.5.	KPK mengeluarkan surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi yang disampaikan kepada Penerima Gratifikasi				
6.2.6.	Penerima Gratifikasi menyerahkan salinan/hasil pindai surat keputusan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK kepada UPG				1 hari
6.2.7	UPG memantau tindak lanjut penetapan status Laporan Gratifikasi dan KPK yang dilaksanakan oleh Penerima Gratifikasi				

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 17 dari 22



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120  
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
 Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

NO	URAIAN	PENERIMA GRATIFIKASI	UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI	KPK	KETERANGAN	
6.2.8.	Penerima Gratifikasi melaksanakan tindak lanjut surat keputusan penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yaitu:					
6.2.8.1	Apabila penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yang berupa uang adalah milik negara maka Penerima Gratifikasi menyetorkan Uang Gratifikasi kepada rekening KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan status, dan menyampaikan salinan/hasil pindai bukti penyetoran kepada KPK dan UPG.					<= 7 hari
6.2.8.2	Apabila penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yang berupa Benda Gratifikasi adalah milik negara maka Penerima Gratifikasi dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan status, menyerahkan Benda Gratifikasi tersebut kepada Ditjen Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah Perwakilan Ditjen Kekayaan Negara tempat Benda Gratifikasi berada dan menyampaikan salinan/hasil pindai bukti penyetoran kepada KPK dan UPG.					<= 7 hari

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 18 dari 22



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8, JAKARTA 10120  
 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164  
 URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
 Judul : Prosedur Pelaporan dan Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

NO.	URAIAN	PENERIMA GRATIFIKASI	UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI	KPK	KEPALA BAPETEN	KETERANGAN
6.2.9	UPG menyusun dan melaporkan hasil tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi di lingkungan BAPETEN kepada Kepala BAPETEN dan KPK.					2 hari
6.2.10	UPG melakukan evaluasi penanganan Laporan Gratifikasi dan dokumentasi hasil penanganan Pelaporan Gratifikasi.					2 hari

No Dok : PA/INSPEKTORAT/02	Tanggal : 01 Juni 2016
Revisi : 00	Hal : 19 dari 22