



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 11 TAHUN 2024
TENTANG PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI OLEH UNIT
PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

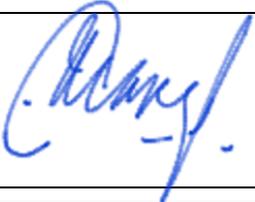
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat 10120

Telepon: (+62-21) 6385 826970; 630 2164

Homepage: www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Hery Budi Santoso	Kepala Inspektorat		7 Oktober 2024
2	Henny Rosmauli	Auditor Madya		7 Oktober 2024
3	Iwan Karsana	Auditor Penyelia		7 Oktober 2024
4	Mia Yania Sari	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat		7 Oktober 2024
5	Ridwan Darmawan	Auditor Pertama		7 Oktober 2024
DIPERIKSA OLEH:				
1	Ir. Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		10 Desember 2024
2	Eko Legowo, SE	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		10 Desember 2024
3	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		10 Desember 2024
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		10 Desember 2024

DISAHKAN OLEH:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	10 Desember 2024

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI.....	3
TUJUAN	5
RUANG LINGKUP	5
DEFINISI	5
IDENTITAS.....	7
ALUR PROSES	9
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara penanganan Laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh Penerima Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Badan baik Laporan Gratifikasi yang diterima maupun Laporan penolakan gratifikasi agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara pelaporan Gratifikasi yang akan disampaikan Unit Pengendali Gratifikasi Badan dan akan diteruskan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Pegawai Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Pegawai** adalah pegawai aparatur sipil negara, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai lainnya yang diangkat berdasarkan keputusan pejabat berwenang di Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang digaji/dibayar/diupah dengan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- 3.2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (discount), 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;
- 3.3. **Objek Gratifikasi** adalah barang berwujud yang dapat dinilai dengan uang, yang diterima oleh dan/atau diberikan kepada Pegawai BAPETEN;
- 3.4. **Penerima Gratifikasi** adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi;
- 3.5. **Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor** adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi;
- 3.6. **Pengendalian Gratifikasi** adalah rangkaian kegiatan yang dibangun untuk mencegah terjadinya gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas serta mengelola penolakan dan penerimaan gratifikasi yang dilaksanakan secara efektif, efisien, dan transparan;
- 3.7. **Rekan kerja** adalah sesama pegawai di lingkungan BAPETEN di mana terdapat interaksi langsung terkait tugas dan fungsi;
- 3.8. **Unit Pengendalian Gratifikasi Badan yang selanjutnya disingkat UPG Badan** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang di BAPETEN untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi;
- 3.9. **Formulir Pelaporan Gratifikasi** adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi;
- 3.10. **Laporan Gratifikasi** adalah dokumen yang berisikan informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor;
- 3.11. **Laporan Penolakan Gratifikasi** adalah Pegawai Badan yang menolak pemberian gratifikasi dan melaporkan penolakan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Badan;
- 3.12. **Pelapor** adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penerimaan Gratifikasi;

- 3.13. **Verifikasi** adalah memeriksa kelengkapan informasi yang termuat dalam Laporan Gratifikasi yang meliputi informasi paling kurang sebagai berikut:
- 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 Gratifikasi.
- 3.14. **Analisis** adalah menelaah informasi laporan yang diperoleh dari Laporan Gratifikasi, dan informasi dari Penerima Gratifikasi;
- 3.15. **Gratifikasi Online Komisi Pemberantasan Korupsi atau disingkat GOL KPK** merupakan aplikasi yang disediakan oleh KPK dalam menyampaikan gratifikasi baik diterima maupun gratifikasi yang ditolak.

4. IDENTITAS

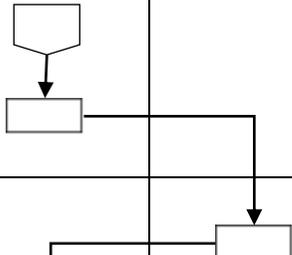
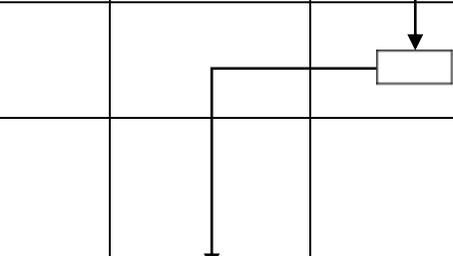
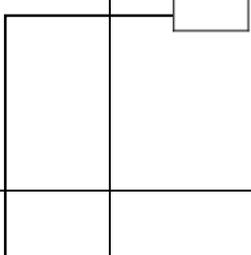
 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	:	11 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	10 Desember 2024
	TGL. EFEKTIF	:	10 Desember 2024
	NAMA SOP	:	Prosedur Penanganan Pelaporan Gratifikasi Oleh Unit Pengendalian Gratifikasi
	REVISI KE	:	1
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014; 4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir No. 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen BAPETEN; 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi; 6. Peraturan BAPETEN Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 		Mengetahui dan memahami proses terkait dengan penanganan pelaporan gratifikasi	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Kamera/Video Camera 5. Alat Perekam Suara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Prosedur ini tidak dijalankan maka tujuan untuk pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi serta menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih di lembaga BAPETEN tidak tercapai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAMPIRAN 1. Form Laporan Gratifikasi 2. LAMPIRAN 2. Berita Acara Serah Terima Laporan Gratifikasi dan Objek Gratifikasi 3. LAMPIRAN 3. Formulir Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi 4. LAMPIRAN 4. Tanda Terima Pengembalian Objek Gratifikasi 5. LAMPIRAN 5. Ketentuan

5. ALUR PROSES

Proses Pelaporan Gratifikasi oleh Penerima Gratifikasi kepada UPG Badan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima atau Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan penerimaan dan atau penolakan gratifikasi Gratifikasi				Dokumen Laporan Pengaduan gratifikasi/ Penolakan gratifikasi	30 menit	1. Form Laporan Gratifikasi 2. Bukti, atau data pendukung lainnya terkait laporan Gratifikasi	Ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Apabila menyampaikan ke UPG Badan, maka jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal Gratifikasi diterima; • Apabila menyampaikan ke KPK, maka jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal Gratifikasi diterima; • Laporan gratifikasi dilakukan dengan mengisi Formulir Laporan Gratifikasi (terlampir).
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan atas laporan gratifikasi: <ul style="list-style-type: none"> • Apabila Laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Pelapor Gratifikasi untuk ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja • Apabila Laporan Gratifikasi lengkap, maka lanjut proses Kegiatan nomor 3 				1. Form Laporan Gratifikasi 2. Berita Acara serah terima laporan dan objek gratifikasi 3. Bukti, atau data pendukung lainnya terkait laporan Gratifikasi	3 hari	1. Dokumen serah terima 2. Foto bukti serah terima objek gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • UPG Badan melakukan Verifikasi atas Laporan Gratifikasi yang diterima; • Menyerahkan bukti penerimaan laporan Gratifikasi kepada Pelapor Gratifikasi • Dokumen Berita Acara serah terima laporan dan objek gratifikasi untuk digandakan sebagai arsip UPG Badan; • Dalam hal menyampaikan pelaporan Gratifikasi namun tidak menyertakan Objek gratifikasi, dapat disusulkan kepada UPG Badan.
3.	Melakukan analisis Laporan Gratifikasi dari Pelapor Gratifikasi dengan menelaah sesuai dokumen dan objek Gratifikasi terkait atas Laporan Gratifikasi				1. Form Laporan Gratifikasi 2. Bukti, atau data pendukung lainnya terkait laporan Gratifikasi	6 hari	Formulir Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • UPG Badan dapat meminta keterangan/konfirmasi langsung kepada Pelapor Gratifikasi terkait dengan Laporan Gratifikasi jika diperlukan • Objek Gratifikasi diadminstrasikan melalui aplikasi GOL KPK dan disimpan oleh UPG Badan sampai ditentukan status kepemilikannya oleh KPK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima atau Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								<ul style="list-style-type: none"> Apabila Objek gratifikasi merupakan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, maka laporan gratifikasi dan objek gratifikasi akan dikembalikan kepada pelapor gratifikasi
4.	Meneruskan Laporan Gratifikasi Kepada KPK				1. Form laporan Gratifikasi 2. Formulir Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	1 hari	Laporan Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> melalui aplikasi GOL KPK
5.	Melakukan analisa terhadap laporan gratifikasi dan menyampaikan status penetapan Status kepemilikan Gratifikasi				Laporan Gratifikasi		Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi	
6.	Menerima Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi yang disampaikan oleh KPK melalui aplikasi GOL KPK dan meneruskan kepada Pelapor Gratifikasi				Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> SK Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Formulir Pengembalian Objek Gratifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Apabila penetapan status yaitu Gratifikasi milik penerima, maka UPG Badan akan mengembalikan Objek gratifikasi kepada Penerima gratifikasi dengan melampirkan dokumen tanda terima pengembalian objek gratifikasi Apabila Objek Gratifikasi berada di KPK, maka pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG Badan
7.	Melaksanakan tindak lanjut surat keputusan penetapan status- status kepemilikan Gratifikasi dari KPK:				<ul style="list-style-type: none"> SK Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Formulir Pengembalian Objek Gratifikasi 	10 hari	Tindak Lanjut	<ul style="list-style-type: none"> 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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima atau Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								<p>KPK dan UPG Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK yang berupa Objek Gratifikasi adalah milik negara maka Penerima Gratifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja melaporkan objek Gratifikasi ke UPG Badan, selanjutnya UPG Badan melaporkan kepada KPK untuk penetapan status kepemilikan menyetorkan objek Gratifikasi 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi milik negara, menyetorkan objek Gratifikasi ke Ditjen Kekayaan Negara dan Salinan/hasil pindai bukti penyetoran disampaikan kepada KPK dan UPG Badan

LAMPIRAN
LAMPIRAN 1. Form Laporan Gratifikasi



BAPETEN
Badan Pengawas Tenaga Nuklir

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

.....

.....

Kepada Yth.
Unit Pengendalian
Gratifikasi BAPETEN
Jl.Gajah Mada No.8
Jakarta Pusat

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Unit Pengendalian Gratifikasi yang berkedudukan di Inspektorat BAPETEN
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan bukti/objek yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) 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 :			
	Subbagian :			
5.	Alamat Rumah :			
6.	Alamat Pengiriman :	<input type="checkbox"/> Kantor	<input type="checkbox"/>	*)Silakan Pilih dan Beri Tanda [√]

	Surat	Rumah	
7	Nomor Telepon / HP :		Alamat e-mail :

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

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI

JENIS PENERIMAAN		HARGA/NILAI NOMINAL/TAKSIRAN ³⁾	KODE PERISTIWA PENERIMAAN ⁴⁾	TEMPAT DAN TANGGAL PENERIMAAN ⁵⁾
KODE ¹⁾	URAIAN ²⁾			

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

<i>Nama ⁶⁾</i>	
<i>Pekerjaan dan Jabatan</i>	
<i>Alamat/ Telepon/ Fax/ E-mail</i>	
<i>Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾</i>	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

<i>Alasan Pemberian ⁸⁾</i>	
<i>Kronologi penerimaan ⁹⁾ :</i>	
Dokumen/bukti/objek yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu	
<i>Catatan Tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :</i>	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi BAPETEN 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 :

- 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
- 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/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 non pelayanan
 - e. Terkait seminar/diklat/workshop
 - f. Tidak tahu
 - g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
- 5) Diisi lokasi (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 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 KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

LAMPIRAN 2. Berita Acara Serah Terima Laporan Gratifikasi dan Objek Gratifikasi



BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI DAN OBJEK GRATIFIKASI

Pada hari ini, hari..... Tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Unit Kerja :
4. Jabatan :

Yang selanjutnya disebut **PELAPOR GRATIFIKASI**

1. Nama :
2. NIP :
3. Unit Kerja :
4. Jabatan :

Yang selanjutnya disebut **UPG BADAN**

Dengan ini menyatakan bahwa **PELAPOR GRATIFIKASI** telah menyerahkan kepada **UPG BADAN** yang dimana Laporan dan Objek Gratifikasi tersebut diterima dalam keadaan lengkap, baik dan dapat dibaca yaitu berupa;

1. Laporan Gratifikasi
2. Objek Gratifikasi berupa (uang, barang, dan lain lain)*

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA

UPG BADAN

(.....)

YANG MENYERAHKAN

PELAPOR GRATIFIKASI

(.....)

*Coret apabila saat melaporkan belum memberikan objek gratifikasi

LAMPIRAN 3. Formulir Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi



FORMULIR HASIL ANALISIS PELAPORAN GRATIFIKASI

Berdasarkan Formulir Laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh (*nama penerima gratifikasi*) kepada **UPG BADAN** pada tanggal Bulan tahun dengan Objek Gratifikasi sebagai berikut ;

No	Objek Gratifikasi	Harga/Nilai taksiran Objek Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi/Keterangan
1	(barang/Uang/ dan lain....)	Rp.....	
2			
3			

Bahwa sebagaimana Objek Gratifikasi tersebut dianalisis oleh UPG BADAN dengan ini menyatakan bahwa Objek tersebut termasuk dalam (*Objek Gratifikasi yang wajib dilaporkan/Objek Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan*)* dan selanjutnya Laporan Gratifikasi akan (diteruskan/tidak teruskan)* kepada KPK melalui aplikasi Gratifikasi online (GOL KPK). Dengan pertimbangan..... (*cth : Tas yang diterima menggunakan logo instansi sehingga tidak perlu dilaporkan*)

Demikian Hasil analisis pelaporan Gratifikasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA

UPG BADAN

(.....)

UPG BADAN

(.....)

*Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 4. Tanda Terima Pengembalian Objek Gratifikasi



TANDA TERIMA PENGEMBALIAN OBJEK GRATIFIKASI

Pada hari ini, hari..... Tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Unit Kerja :
4. Jabatan :

Yang selanjutnya disebut **UPG BADAN**

5. Nama :
6. NIP :
7. Unit Kerja :
8. Jabatan :

Yang selanjutnya disebut **PELAPOR GRATIFIKASI**

Dengan ini menyatakan bahwa **UPG BADAN** telah mengembalikan Objek Gratifikasi kepada **PELAPOR GRATIFIKASI** berdasarkan ketetapan dari KPK yaitu Objek Gratifikasi yang dilaporkan menjadi **GRATIFIKASI MILIK PENERIMA**. Gratifikasi milik penerima yang dikembalikan yaitu berupa ;

No.	Objek Gratifikasi	Merk / Jenis	Unit	Keterangan
1				

Demikian tanda terima pengembalian Objek Gratifikasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENERIMA

YANG MENYERAHKAN

PELAPOR GRATIFIKASI

UPG BADAN

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 5. Ketentuan

Ketentuan

1. Penerima Gratifikasi harus melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi apabila berhubungan dengan jabatannya dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya sebagai Pegawai Badan, apabila Penerima gratifikasi menolak pemberian gratifikasi, maka Penerima Gratifikasi melaporkan penolakan gratifikasi kepada UPG Badan atau KPK melalui aplikasi GOL KPK;
2. Penerima Gratifikasi melaporkan Gratifikasi secara tertulis kepada UPG Badan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi. Selanjutnya UPG Badan meneruskan laporan gratifikasi yang telah diverifikasi dan analisis melalui aplikasi GOL KPK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan dari Pelapor Gratifikasi Gratifikasi;
3. Penerima Gratifikasi melaporkan langsung kepada KPK paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
4. Pelapor Gratifikasi menyetorkan uang gratifikasi ke rekening KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status kepemilikan uang gratifikasi milik negara dan menyampaikan copy bukti setoran ke UPG Badan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
5. Pelapor Gratifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja melaporkan objek Gratifikasi ke UPG badan. UPG Badan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status kepemilikan objek Gratifikasi milik negara, menyetorkan objek Gratifikasi ke Ditjen Kekayaan Negara;
6. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, meliputi antara lain:
 - 1) 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;
 - 2) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - 3) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - 4) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang berlaku umum;
 - 5) 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;
 - 6) hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - 7) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

- 9) kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - 10) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi Penerima sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/ atau menantu Penerima sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - 17) pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri.
7. Objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG Badan kepada pihak pemberi Gratifikasi. Objek Gratifikasi yang tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, dapat disalurkan sebagai Bantuan sosial;
 8. Apabila Status penetapan objek gratifikasi milik Pelapor Gratifikasi, Objek Gratifikasi yang dititipkan di KPK, Pelapor Gratifikasi dapat melakukan pengambilan langsung Objek Gratifikasi di KPK melalui UPG Badan, sedangkan Objek Gratifikasi yang dititipkan di UPG Badan, Pelapor Gratifikasi dapat melakukan pengambilan langsung Objek Gratifikasi di UPG Badan
 9. UPG melaksanakan penyusunan laporan hasil tindaklanjut penanganan Laporan Gratifikasi di lingkungan BAPETEN kepada Kepala BAPETEN secara periodik
 10. UPG melakukan evaluasi Penanganan Laporan Gratifikasi dan dokumentasi hasil penanganan Pelaporan Gratifikasi secara periodik