



PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi dan mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, perlu upaya Pengendalian terhadap penerimaan maupun pemberian gratifikasi bagi Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa untuk upaya Pengendalian terhadap penerimaan maupun pemberian gratifikasi perlu dibuat peraturan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Pengendalian

Gratifikasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh

Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.

3. Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat ASN BKKBN adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan penyelenggara negara yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya di lingkungan BKKBN, termasuk pejabat/pegawai yang ditugaskan (diperbantukan atau dipekerjakan) pada organisasi atau instansi lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pelapor adalah ASN BKKBN yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian gratifikasi.
5. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana ASN BKKBN memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
6. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah pihak lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan BKKBN, memiliki kepentingan terhadap kebijakan BKKBN, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap satu kebijakan BKKBN.
7. Pihak Ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar BKKBN yang berinteraksi dan bekerjasama dengan BKKBN termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok, agen.
8. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, atau konsumen.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN BKKBN yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi

serta jabatannya.

10. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut BKKBN adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementerian yang memiliki tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pengaturan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BKKBN dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman tentang ketentuan gratifikasi dengan tujuan :

- a. tumbuhnya kesadaran pelaporan gratifikasi bagi para ASN BKKBN yang rawan potensi adanya gratifikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- b. terciptanya lingkungan kerja yang kondusif yang bersih dari praktik gratifikasi di lingkungan BKKBN.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. kewajiban ASN BKKBN;
- b. jenis Gratifikasi;
- c. UPG;
- d. tata cara pelaporan Gratifikasi;
- e. penanganan laporan Gratifikasi dan pelaporan hasil penanganan;
- f. penetapan status barang Gratifikasi;
- g. penyerahan barang Gratifikasi; dan
- h. perlindungan dan sanksi.

BAB III

KEWAJIBAN ASN BKKBN

Pasal 4

- (1) ASN BKKBN 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 Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (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; dan
 - 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.

BAB IV

JENIS GRATIFIKASI

Pasal 5

Gratifikasi yang diterima oleh ASN BKKBN dikategorikan menjadi :

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

Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi :
 - a. Gratifikasi yang diterima oleh ASN BKKBN, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan; dan
 - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari pihak yang memiliki benturan kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi :
 - a. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan:
 1. cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis; dan
 2. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan kedinasan, meliputi :
 1. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan;
 2. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 3. pemberian terkait dengan musibah atau

- bencana yang dialami oleh pegawai negeri/penyelenggara negara atau bapak/ ibu/ mertua/suami/istri/anak dari pegawai negeri/ penyelenggara negara dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
4. pemberian sesama pegawai negeri/penyelenggara negara dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 5. pemberian sesama rekan kerja yang 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 satu tahun dari pemberi yang sama;
 6. hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, *souvenir*, atau hadiah lainnya yang berlaku umum;
 7. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 8. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
 9. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 10. kompensasi atau penghasilan atas pekerjaan di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima Gratifikasi;

11. manfaat dari bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum; dan
 12. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum, termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, seperti pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;
- c. terhadap penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada UPG disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi berupa laporan rekapitulasinya.

BAB V

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 7

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan BKKBN dibentuk UPG.
- (2) Pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedua
Organisasi UPG

Pasal 8

- (1) Organisasi UPG terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua I, II, dan III
 - e. Sekretaris; dan
 - f. Anggota.
- (2) Anggota dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan unsur BKKBN dan Perwakilan BKKBN Provinsi yang terdiri atas:
 - a. perwakilan dari Sekretariat Utama, Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, Deputi Bidang Pengendalian Penduduk, Deputi Bidang Advokasi Penggerakan dan Informasi, Deputi Bidang Pelatihan dan Pengembangan BKKBN; dan
 - b. Kasubag Administrasi Pengawasan (Adminwas) pada Perwakilan BKKBN Provinsi tipe A dan Kasubag Hukum dan Kepegawaian pada Perwakilan BKKBN Provinsi tipe B di seluruh Indonesia.

Bagian Ketiga
Tugas UPG

Pasal 9

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas:

- a. menerima laporan Gratifikasi dari pegawai yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait;
- b. menelaah laporan Gratifikasi dan memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- c. memfasilitasi pelaporan terhadap penerimaan hadiah

atau cinderamata dan/atau hiburan dari pihak ketiga atau pegawai, terkait dengan acara pernikahan, khitanan, kelahiran;

- d. meneruskan laporan Gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dari penerimaan atau pemberian Gratifikasi yang dianggap suap oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status Gratifikasi;
- f. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan Gratifikasi dari ASN BKKBN;
- g. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan Gratifikasi;
- h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi efektivitas pengendalian Gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- i. memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai *management tools* bagi pimpinan; dan
- j. mensosialisasikan dan mempublikasikan penyelenggaraan Gratifikasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 10

- (1) Pegawai melaporkan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG disampaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (3) Penyampaian laporan Gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sampai dengan tersedianya aplikasi pelaporan Gratifikasi secara *online*.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima ;
 - e. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta keterangan kepada pihak Pelapor terkait kelengkapan laporan.
- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapatkan bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 11

- (1) Laporan Gratifikasi langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan dengan cara:
 - a. langsung ke kantor Komisi Pemberantasan Korupsi oleh penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima Gratifikasi; atau
 - b. melalui pos, *e-mail*, atau situs Komisi Pemberantasan Korupsi (*online*).
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
 - a. Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. Sekretariat UPG pada unit Gratifikasi; dan/ atau
 - c. *Website* Komisi Pemberantasan Korupsi melalui <https://www.kpk.go.id/id/layananpublik/gratifikasi/formulir-gratifikasi>.

BAB VII
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN
PELAPORAN HASIL PENANGANAN
TERHADAP LAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Penanganan terhadap Laporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 12

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - c. analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan oleh anggota UPG dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan;
 - d. Ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam huruf c laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus dicatat dan dilakukan reviu awal; dan
 - e. persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d tersebut selanjutnya disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4);
 - b. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/ atau
 - c. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Utama/ unit kepatuhan internal/ pengawas eksternal.

Bagian Kedua
Penanganan Laporan Gratifikasi Selain
Dari Penerima Gratifikasi

Pasal 13

- (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 yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Rekapitulasi Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Rekapitulasi Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi setiap 6 (enam) bulan.

BAB VIII
PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh
Komisi Pemberantasan Korupsi

Pasal 15

- (1) Barang Gratifikasi harus disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hilang dan/atau rusak.

Pasal 16

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam hal Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (3) Dalam hal Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (4) Dalam hal gratifikasi berbentuk barang, Komisi Pemberantasan Korupsi dapat meminta penerima gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Penetapan Status Kepemilikan

Gratifikasi.

- (5) Terhadap barang Gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. ditempatkan sebagai barang yang dipamerkan pada kantor BKKBN pusat;
 - b. digunakan untuk kegiatan operasional BKKBN;
 - c. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
 - d. diserahkan kepada ASN yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

Bagian Kedua

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

Pasal 17

- (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 IX

PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Penyerahan Barang Gratifikasi yang ditetapkan Menjadi Milik Penerima

Pasal 18

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

Bagian Kedua
Penyerahan Barang Gratifikasi
yang ditetapkan Menjadi Milik Negara

Pasal 19

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

BAB X
PERLINDUNGAN DAN SANKSI

Perlindungan

Pasal 20

- (1) UPG wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.

Sanksi

Pasal 21

Pengenaan sanksi kepada ASN BKKBN yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang

berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan penyelenggaraan UPG di lingkungan BKKBN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BKKBN.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2017

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



SURYA CHANDRA SURAPATY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 653

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL



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-726/01-13/05/2014

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/II/III/IV/Unit Kerja :			
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : [][][][][][] Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Provinsi			
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : [][][][][][] Kel/Desa Kecamatan Kab/Kota Provinsi			
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor *) : Silakan pilih dan beri tanda [✓]			
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

Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan ²⁾	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
<div></div>			<div>Lainnya: <div></div></div>	

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⁾ :	<div><div></div> Tidak ada<div></div> Ada, yaitu:.....</div>
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

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:

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 di atas)

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

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 terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

[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]	[Nama]
[NIP]	[NIP]

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


h SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

[Kop Instansi]	
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN	
Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai:	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
atas laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut:	
1. [Keterangan 1]	
2. [Keterangan 2]	
3. [Keterangan 3]	
4. [dst.]	
Petugas UPG [Unit Kerja],	Pemberi Keterangan,
[Nama] [NIP]	[Nama] [NIP]

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


h SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

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

1.

NO	Y	T
1.	v	
Hasil : Reviu II		

2.

No	Y	T
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)

*Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, <i>voucher</i> , <i>point rewards</i> , atau suvenir 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		
	Pertanyaaan : 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		
	Pertanyaaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		

4.	Kompensasi atas profesi diluar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN atau penyelenggara negara dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan tidak melanggar kode etik ASN		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran kode etik ASN?		
5.	Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dalam penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
6.	Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan : apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
7.	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing – masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan bukan dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan ?		
8.	Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana dan bukan dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan ?		

9.	Pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batas nilai maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing – masing pemberi, dalam rangka promosi jabatan, pindah/mutasi tempat kerja, ulang tahun dan pensiun		
	Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang telah ditetapkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika pertanyaan tersebut terjawab “TIDAK”, maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN

KATEGORI GRATIFIKASI *) *) Centang Salah satu		TIDAK WAJIB DILAPORKAN		WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis		Tanggal Analisis		Tanda Tangan Analis

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


h SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

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 tidak perlu dilaporkan?*		

*) mengacu pada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	v	
Hasil: UPG		

2.

NO	Y	T
1		v
Hasil: Reviu II		

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

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

*) mengacu pada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO	Y	T
1	v	
Hasil: UPG		

2.

NO	Y	T
1		v
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?		

*) mengacu pada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO	Y	T
1	v	
Hasil: Reviu IV		

2.

NO	Y	T
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 objek penerimaan tersebut di bawah standar nilai* yang berlaku di instansi pemerintah penerima?		

*) mengacu pada *checklist* analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

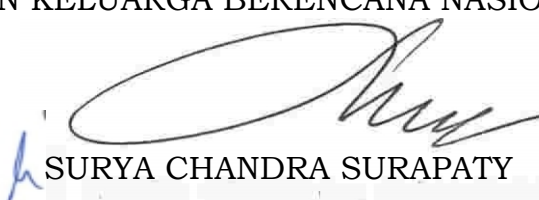
NO	Y	T
1	v	
Hasil: UPG		

2.

NO	Y	T
1		v
Hasil: KPK		

REKOMENDASI *)		UPG		KPK
*) Centang salah satu		Tanggal		Tanda tangan petugas
Nama Petugas				
PERSETUJUAN				
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan		Tanggal Persetujuan		Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN

KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN

KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Fomat 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											
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, misalnya 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 menjadi milik penerima atau menjadi milik negara
 - (12) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



SURYA CHANDRA SURAPATY