



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu disusun pedoman yang dapat menjadi panduan bagi pimpinan dan pegawai di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - b. bahwa Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengendalian dan Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang

Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
  4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
  5. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 758);

6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Pimpinan adalah Dewan Pengarah, Kepala, dan Wakil Kepala BPIP.
3. Pegawai BPIP, yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu, pejabat fungsional umum, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, termasuk pejabat/pegawai yang ditugaskan, diperbantukan atau dipekerjakan yang digaji/diupah dari keuangan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal BPIP, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang pernah, sedang, atau diketahui berpotensi memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan Gratifikasi serta memiliki konflik kepentingan.
5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat, 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.
6. Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan Gratifikasi.
  7. Penerima adalah setiap Pimpinan dan Pegawai yang menerima Gratifikasi terkait dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas atau kewajibannya.
  8. Penolakan adalah Pelapor Gratifikasi yang menolak pemberian Gratifikasi.
  9. Pemberi adalah Pihak Lain yang memiliki hubungan kerja dengan BPIP dan melakukan pemberian Gratifikasi yang terkait dengan jabatan penerima dan/atau berlawanan dengan tugas atau kewajibannya.
  10. Rekan Kerja adalah sesama Pimpinan dan/atau Pegawai di lingkungan internal BPIP dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
  11. Unit Pengendalian Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan BPIP.
  12. Komisi Pemberantasan Korupsi, yang selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
  13. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan, atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.

## Pasal 2

Pedoman pengendalian Gratifikasi dalam Peraturan Badan ini bertujuan untuk memberikan arah dan acuan kepada Pimpinan dan Pegawai dalam pengendalian Gratifikasi guna

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan BPIP.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

- a. Kategori Gratifikasi;
- b. Tata Cara Pelaporan Gratifikasi;
- c. UPG; dan
- d. Pelindungan Pelapor.

## BAB II

### KATEGORI GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Gratifikasi

### Pasal 4

Gratifikasi terdiri atas:

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

### Pasal 5

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan penerimaan dalam bentuk apapun oleh Pimpinan dan Pegawai BPIP dari Pemberi yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan/atau bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pimpinan dan Pegawai BPIP.
- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penerimaan uang dari Pemberi setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
  - b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, atau akomodasi dari Pihak Lain yang diketahui atau patut diduga diberikan karena

kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Penerima;

- c. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, atau akomodasi yang diterima Pimpinan dan Pegawai dari Pihak Lain terkait dengan proses pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan oleh BPIP;
- d. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, atau akomodasi yang diterima Pegawai dari proses sampai dengan penyelesaiannya dalam hal pemberian pelayanan kepada masyarakat, proses pemeriksaan, audit, revidu, evaluasi, dan/atau pemantauan, pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas standar biaya masukan, penerimaan/promosi/mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, penyelesaian dalam penanganan kasus/sengketa hukum, penempatan kerja, dan/atau lainnya yang dapat menimbulkan Gratifikasi;
- e. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Pegawai dari Pihak Lain sebagai hadiah atas perjanjian kerja sama yang tengah dijalin;
- f. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh istri/suami/anak Pegawai dari Pihak Lain;
- g. penerimaan uang/barang oleh Pegawai termasuk anak, istri/suami dalam kegiatan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dari Pihak Lain yang melebihi nilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi;
- h. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Pegawai dari Pihak Lain yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; dan/atau

- i. penerimaan berupa rabat pada saat Pegawai membeli barang dari Pihak Lain yang sedang bermitra dengan BPIP.

#### Pasal 6

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Gratifikasi yang mempunyai karakteristik:

- a. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
- c. sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, dan penghormatan dalam hubungan sosial antarsesama; dan
- d. penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat.

### BAB III

#### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

#### Pasal 7

- (1) Penerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (4) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolak Gratifikasi.

### Pasal 8

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dengan cara mengisi formulir laporan.
- (2) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
  - 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. kronologi peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi
- (3) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Laporan Gratifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPG BPIP dengan alamat Sekretariat UPG, Jalan Veteran III No. 2, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat 10110, *e-mail: upg.bpip@bpip.go.id*.
- (5) Formulir isian laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 9

- (1) UPG melaksanakan reviu atas pelaporan Gratifikasi.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan formulir reviu pelaporan Gratifikasi.
- (3) Formulir reviu pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 10

- (1) UPG dapat memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut laporan Gratifikasi atas hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Rekomendasi tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penanganan tindak lanjut oleh UPG dalam hal hasil reviu merupakan Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan atau Penolakan Gratifikasi; atau
  - b. laporan Gratifikasi diteruskan kepada KPK dalam hal asil reviu merupakan Gratifikasi yang wajib dilaporkan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan melakukan analisis penentuan pemanfaatan Gratifikasi.
- (4) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan menggunakan formulir reviu analisis penentuan pemanfaatan atas penerimaan Gratifikasi.
- (5) Formulir reviu analisis penentuan pemanfaatan atas penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan badan ini.

#### Pasal 11

Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang Berlaku Umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan/atau Berlaku Umum;
- f. hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang Berlaku Umum dan/atau tidak terkait dengan kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan/atau tidak melanggar peraturan/kode etik Pimpinan atau Pegawai;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan/atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di BPIP;

- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, atau promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap Pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan/atau memenuhi kewajiban atau kepatutan;
- n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
- q. pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

## BAB IV

### UPG

#### Pasal 12

- (1) UPG secara fungsional dikoordinasikan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas di bidang pengawasan intern di lingkungan BPIP.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pimpinan atau Pegawai;
  - b. menerima dan mengadministrasikan laporan Penolakan Gratifikasi, dalam hal Pimpinan atau Pegawai melaporkan Penolakan Gratifikasi;
  - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
  - d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan Penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
  - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan Penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Kepala BPIP;
  - f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi yang berlaku di BPIP kepada pihak internal dan Pihak Lain;
  - g. melakukan penyimpanan sementara barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi;

#### Pasal 13

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPIP.

BAB V  
PELINDUNGAN PELAPOR

Pasal 14

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 15

- (1) Pelindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c diberikan dalam bentuk:
  - a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan;
  - b. jaminan pelindungan dari balasan administratif kepegawaian dan jaminan hak kepegawaian; dan
  - c. memberikan pendampingan hukum.
- (2) UPG berkoordinasi dengan pihak berwenang dalam hal Pelapor membutuhkan pelindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (3) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Juni 2021

KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 806

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Surahno

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI  
PANCASILA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI  
PANCASILA

FORMULIR 1  
LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

Laporan Gratifikasi

Pengirim

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kepada Yth.

Unit Pengendalian Gratifikasi

Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

Jl. Veteran III No. 2

Kec. Gambir, Jakarta Pusat 10110

Dokumen ini adalah rahasia Negara. Dilarang membuka tanpa ijin UPG BPIP.

Formulir mengadopsi SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI  
AKAR KORUPSI**



**TOLAK  
LAPORKAN**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan Gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Sekretariat UPG BPIP atau dapat dikirimkan melalui surat ke:  
Unit Pengendalian Gratifikasi  
Badan Pembinaan Ideologi Pancasila  
Jl. Veteran III No. 2  
Kec. Gambir, Jakarta Pusat 10110
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi kepada UPG BPIP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Benda gratifikasi (uang/barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Pelaporan gratifikasi dapat dilakukan secara online kepada KPK melalui alamat <http://gol.kpk.go.id>.
- Untuk informasi edukasi, unduh aplikasi gratifikasi KPK via Android dan iOS. Nama Aplikasi "GRATIS2GO" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). Keywords: KPK, gratis.
- Belajar mandiri gratifikasi melalui e-learning gratifikasi di: <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

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.



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

A. Identitas Pelapor <i>*wajib diisi</i>			
Nama Lengkap*			
Tempat Tanggal Lahir*		No. KTP	
Jabatan/Pangkat/Golongan*			
Uraian Unit Kerja*	Nama Eselon I :		
	Nama Unit Kerja :		
Alamat Kantor*(Wajib diisi lengkap dengan Kelurahan/Desa, Kecamatan, dan Kab/Kota)		Kode Pos	
Alamat Rumah* (Wajib diisi lengkap dengan Kelurahan/Desa, Kecamatan, dan Kab/Kota)		Kode Pos	
Alamat Pengiriman Surat* :	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor		
Alamat email :			
Nomor telepon :	Rumah	Kantor	Seluler*



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Penolakan  Penerimaan  Pemberian\* \*)Centang Salah Satu

B. Data Gratifikasi* <i>*wajib diisi</i>				
Jenis Gratifikasi		Harga/Nilai Nominal/Taksiran <sup>3)</sup>	Kode Peristiwa/Gratifikasi <sup>4)</sup>	Tempat/Tanggal Gratifikasi <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>2)</sup>			
C. Data Pemberi Gratifikasi ( <i>untuk laporan Penolakan/ Penerimaan</i> )/ <i>Penerima Gratifikasi (untuk laporan Pemberian)*</i> <i>*wajib diisi</i>				
Nama <sup>6)</sup>				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Fax/Email				
Hubungan dengan Pemberi/Penerima <sup>7)</sup>				
D. Alasan Dan Kronologi* <i>*wajib diisi</i>				
Alasan Pemberian <sup>8)</sup> :				
Kronologi Gratifikasi <sup>9)</sup> :				
Dokumen yang dilampirkan <sup>10)</sup> : Tidak ada/Ada yaitu : _____				
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup> :				



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG BPIP/KPK RI 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 Gratifikasi : 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	6) Diisi nama pemberi gratifikasi/penerima gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
2) Diisi uraian jenis gratifikasi /bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi (harga brosur/internet/penaksiran sendiri/perkiraan appraisal)	9) Diisi dengan uraian kronologis/runtutan peristiwa gratifikasi
4) Diisi kode peristiwa gratifikasi a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait promosi/mutasi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan	10) Diisi dengan memilih diantara tidak ada atau ada, sebutkan bila ada

e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	
5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal peristiwa	11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu, dan tempat ketika dihubungi UPG BPIP/KPK RI, dan hal lain yang perlu disampaikan kepada UPG BPIP/KPK RI

**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.

FORMULIR 2  
LEMBAR REVIU PELAPORAN GRATIFIKASI



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

LEMBAR REVIU PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Gratifikasi yang dilaporkan terkait dengan (centang salah satu kotak berikut):

<input type="checkbox"/>	Penolakan
<input type="checkbox"/>	Penerimaan
<input type="checkbox"/>	Pemberian

2. Apakah Gratifikasi tersebut termasuk ke dalam kategori berikut? (Centang pada kotak di sebelah kanan yang sesuai dengan laporan)

Gratifikasi dalam bentuk apa pun di luar ketentuan dalam:		
1.	Pemberian pelayanan kepada masyarakat.	
2.	Proses penyusunan program, kegiatan, dan/atau anggaran.	
3.	Proses pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi dan/atau pemantauan.	
4.	Pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas Standar Biaya Masukan.	
5.	Proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai.	
6.	Pelaksanaan perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain, baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya.	
7.	Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.	
8.	Gratifikasi karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki benturan kepentingan.	
9.	Gratifikasi sebagai hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi atau upacara adat/agama lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan/peristiwa tersebut.	
10.	Gratifikasi dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima Gratifikasi melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang dari masing-masing pemberi dalam setiap kejadian.	
11.	Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang mempunyai nilai lebih besar dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang	

	dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.	
12.	Pemberian sesama Pegawai yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi 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.	
13.	Lainnya, sebutkan!	

Apabila Gratifikasi yang dilaporkan termasuk dalam Nomor 1 s.d 12 pada kategori di atas dan merupakan :

- a. Penolakan, maka penanganan tindak lanjutnya ditangani oleh UPG BPIP dan rekapitulasi atas laporan tersebut diteruskan kepada KPK sebagai laporan terkait adanya upaya pencegahan Gratifikasi yang dianggap suap;
- b. Penerimaan atau Pemberian, maka Gratifikasi tersebut termasuk ke dalam Gratifikasi yang wajib dilaporkan dan ditindaklanjuti dengan rekomendasi untuk diteruskan kepada KPK;

Namun apabila penolakan, penerimaan, atau pemberian tersebut termasuk dalam kategori Nomor 13, maka tindak lanjut laporan dan penanganan benda Gratifikasi akan ditangani oleh UPG BPIP.

Kesimpulan:

Rekomendasi Penanganan: UPG BPIP/KPK RI\*

Jakarta, ..... 20.....

Pereviu,

.....

Disetujui oleh:

.....

\*Coret salah satu

FORMULIR 3

LEMBAR *CHECK LIST* REVIU ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS  
PENERIMAAN GRATIFIKASI YANG DIKELOLA UPG BPIP



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

LEMBAR *CHECK LIST* REVIU ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN  
GRATIFIKASI YANG DIKELOLA UPG BPIP

Apakah penerimaan tersebut termasuk ke dalam kategori berikut? (Centang pada kolom  
*Check*):

No.	Kategori Gratifikasi	Pemanfaatan	Check
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, sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan.	Pelapor	
2.	Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).	Pelapor	
3.	Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).	Pelapor	
4.	Pemberian sesama Pegawai 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	Pelapor	

	total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.		
5.	Pemberian sesama Pegawai 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.	Pelapor	
6.	Hidangan atau sajian yang berlaku umum.	Pelapor	
7.	Prestasi akademis atau nonakademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.	Pelapor	
8.	Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum	Pelapor	
9.	Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum.	Pelapor	
10.	<i>Goody bag/ gimmick</i> atau seminar kit yang diperoleh dari keikutsertaan dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum dengan nilai sesuai ketentuan.	Pelapor	
11.	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 yang berlaku.	Pelapor	
12.	Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki	Pelapor	

	benturan kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi Pegawai.		
13.	Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, dan/atau jamuan makan, yang diterima oleh Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi yang tidak dialokasikan anggarannya pada unit kerjanya sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan.	Pelapor	
14.	Plakat, vandel, atau cinderamata lainnya dari panitia seminar, lokakarya, konferensi, atau kegiatan sejenis dari instansi atau lembaga lain yang diterima oleh Pegawai sebagai wakil resmi dari instansi.	Pelapor	
15.	Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.	Pelapor	
16.	Penerimaan honor dan/atau insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya (tidak termasuk pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, dan/atau pemantauan) yang diterima oleh Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.	Pelapor	

Kesimpulan:

Rekomendasi Pemanfaatan: Instansi/Pelapor\*

Catatan pemanfaatan Gratifikasi jika dimanfaatkan untuk instansi:

Jakarta, ..... 20.....

Pereviu,

.....

Disetujui oleh:

.....

*\*Coret salah satu*

KEPALA  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDIAN WAHYUDI