



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR : 477/UN6.RKT/Kep/HK/2020

**TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan integritas pegawai di lingkungan Universitas Padjadjaran (Unpad) dalam menjalankan fungsi dan tugasnya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.
- 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 Tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 Tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015, Tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Unpad Periode Tahun 2019-2024
14. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
15. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

Memperhatikan : Surat Edaran Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0564/6.61.1/KP/2020 Tanggal 24 Januari 2020 Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN
- PERTAMA : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA diatas merupakan acuan bagi pengelola dan/atau Pegawai di Lingkungan Universitas Padjadjaran untuk mencegah dan mengatasi/menangani terjadinya Gratifikasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : Atasan langsung Pengelola dan/atau Pegawai melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 13 Mei 2020



LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR : 477/UN6.RKT/Kep/HK/2020
TANGGAL : 13 Mei 2020

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

I. Pendahuluan

Untuk meningkatkan pelaksanaan *Good University Governance*, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, menciptakan lingkungan yang sehat dan berperilaku positif dan kondusif serta untuk mengendalikan terjadinya gratifikasi, perlu dilakukan upaya pencegahan dan pengendalian terhadap terjadinya gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran. Untuk mendukung pelaksanaan pencegahan dan pengendalian terjadinya gratifikasi maka diperlukan suatu pedoman pengendalian gratifikasi diantaranya setiap Dosen dan Tendik membuat Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Universitas Padjadjaran yang dilaporkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

II. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran adalah sebagai petunjuk pelaksanaan dalam bertindak.

Tujuan ditetapkannya pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran ini adalah:

- a. Meningkatkan tata Kelola *Good University Governance*;
- b. Menegakkan integritas dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
- c. menciptakan lingkungan yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif;
- d. memahami, mencegah, dan mengatasi terjadinya gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

III. Ruang Lingkup

Runga lingkup Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran ini meliputi pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

IV. Pengertian Umum

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi
6. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor

V. Gratifikasi

Gratifikasi merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut haruslah merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas pegawai negeri/penyelenggara negara sehingga sesuai dengan rumusan pasal 12b UU Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Gratifikasi dikategorikan menjadi:

A. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;

1. Gratifikasi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan termasuk yang memiliki benturan kepentingan;
2. Gratifikasi dalam rangka kunjungan dinas; dan
3. Gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat atau pegawai.

B. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan terdiri atas:

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 konflik kepentingan;
2. pemberian hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp.1.000.000.- (satu juta rupiah);
3. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak paling banyak Rp. 1.000.000.- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
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 Rp 300.000.- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
5. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk uang paling banyak Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberi per orang dengan pemberian dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
6. pemberian hidangan atau sajian yang berlaku umum;
7. pemberian atas prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait kedinasan;

8. pemberian keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
9. pemberian manfaat bagi seluruh peserta koperasi berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
10. pemberian seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum termasuk bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum;
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;
12. perolehan dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima Gratifikasi; dan
13. pemberian hadiah langsung/undian, rabat, voucer, atau hadiah poin, atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak terkait kedinasan.

VI. Pencegahan dan Penanganan Gratifikasi

A. Pencegahan Gratifikasi

1. pegawai diwajibkan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, dengan cara;
 - a. mendasarkan pada peraturan perundang-undangan, kebijakan dan standar operasional yang berlaku;
 - b. mendasarkan pada profesionalitas, integritas, objektivitas, independensi, transparansi dan tanggungjawab;
 - c. tidak memasukkan unsur kepentingan pribadi dan golongan;
 - d. tidak dipengaruhi hubungan afiliasi;
 - e. menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap kepentingan.
2. pegawai harus menghindarkan diri dari sikap, perilaku dan Tindakan yang akan mengakibatkan terjadinya gratifikasi.
3. setiap pegawai yang mengetahui terjadinya gratifikasi, diwajibkan;
 - a. mengungkapkan kejadian atau keadaan terjadinya gratifikasi yang dialami dan/atau diketahui kepada pemberi tugas dan/atau atasan langsung;
 - b. tidak berpartisipasi dalam pengambilan keputusan yang terkait.
4. pimpinan dan atasan langsung harus dapat mengendalikan dan mencegah terjadinya gratifikasi.

B. Penanganan Gratifikasi

Dalam rangka menunjang efektivitas dan pengendalian pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Unpad, yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menyusun perangkat aturan pengendalian Gratifikasi yang berlaku di lingkungan Kementerian;
2. melaksanakan diseminasi atas perangkat aturan pengendalian Gratifikasi kepada unit kerja di lingkungan Kementerian dan pemangku kepentingan;
3. memberikan konsultasi kepada pemangku kepentingan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Universitas Padjadjaran;
4. menerima dan memproses Laporan Gratifikasi yang masuk dalam kategori Gratifikasi kedinasan;
5. menerima dan meneruskan Laporan Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi kedinasan kepada KPK;
6. melaporkan Gratifikasi dan hasil penanganan Laporan Gratifikasi secara berkala kepada KPK;

7. menerima dan memproses laporan dugaan Gratifikasi oleh Pegawai di lingkungan Universitas Padjadjaran bersama-sama KPK;
8. melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat-menyurat dengan KPK dalam rangka penerapan sistem pengendalian Gratifikasi di lingkungan Univeristas Padjadjaran;
9. melaporkan perkembangan dan analisis atas penerapan sistem pengendalian Gratifikasi secara berkala kepada Rektor;
10. melakukan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas sistem pengendalian Gratifikasi; dan
11. melakukan dokumentasi atas kegiatan terkait.

Unit pengendalian Gratifikasi terdiri atas:

- a. ketua;
- b. wakil ketua;
- c. anggota.

Ketua unit pengendalian Gratifikasi dijabat oleh Ketua Satuan Pengawas Internal.

Wakil ketua unit pengendalian Gratifikasi dijabat Wakil Satuan Pengawas Internal.

Anggota Unit Pengendali Gratifikasi merupakan anggota Satuan Pengawas Internal.

Dalam melaksanakan tugasnya unit pengendalian Gratifikasi dibantu oleh satuan tugas pengendalian Gratifikasi di tingkat fakultas.

Satuan tugas pengendalian Gratifikasi merupakan satuan tugas pelaksana sistem pengendalian intern di lingkungan Unpad yang diberikan tugas tambahan sebagai satuan tugas pengendalian Gratifikasi.

Satuan tugas pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi pengendalian Gratifikasi.

Satuan tugas pengendalian Gratifikasi mempunyai tugas meneruskan Laporan Gratifikasi di Tingkat Fakultas yang bersangkutan kepada unit pengendalian Gratifikasi.

C. Mekanisme Penanganan Gratifikasi

Gratifikasi yang tidak dapat ditolak, dilaporkan kepada satuan tugas pengendalian Gratifikasi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima dan/atau Gratifikasi diketahui

Laporan Gratifikasi sebagaimana dilakukan dengan cara:

- a. mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi;
- b. menyerahkan Gratifikasi; dan
- c. melampirkan dokumen yang terkait termasuk foto Gratifikasi.

Formulir Pelaporan Gratifikasi dapat diunduh dari laman resmi unpad.ac.id yang menangani Gratifikasi.

Satuan tugas pengendalian Gratifikasi meneruskan Laporan Gratifikasi kepada unit pengendalian Gratifikasi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima dengan cara:

- a. disampaikan secara langsung kepada Unit pengendalian Gratifikasi;

- b. melalui ponsel resmi Satuan Pengawas Internal yang menangani Gratifikasi; atau
- c. melalui laman resmi unpad.ac.id yang menangani Gratifikasi.

Laporan Gratifikasi yang berupa barang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, dan pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada unit pengendalian Gratifikasi melalui satuan tugas pengendalian Gratifikasi di masing-masing fakultas untuk dicatat.

Unit pengendalian Gratifikasi melakukan verifikasi atas Laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh satuan tugas pengendalian Gratifikasi.

Unit pengendalian Gratifikasi meneruskan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima dengan cara:

- a. disampaikan secara langsung kepada KPK; atau
- b. melalui laman resmi KPK yang menangani Gratifikasi.

Laporan Gratifikasi dari satuan tugas di tingkat fakultas di sampaikan menggunakan format yang disediakan dalam lampiran yang dibuat oleh KPK (terlampir).

VII. Penutup

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini sebagai implementasi dari Peraturan Rektor Nomor 2 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran. Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat memperjelas konsep sistem pengendalian gratifikasi, penanganan, proses pelaporan gratifikasi yang dianggap suap pada KPK, gratifikasi yang terkait kedinasan serta manfaat yang didapatkan universitas dan masyarakat.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 13 Mei 2020



LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**
JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
JAKARTA SELATAN 12950
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
 - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
Direktorat Gratifikasi
Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pelaporan *online* dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
 - Email* : pelaporan.gratifikasikpk.go.id
 - Aplikasi Gratifikasi *Online* yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan Internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi melalui Android dan iOS.
Nama aplikasi : **"GRATIS"** (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). *Keywords*: kpk, gratis
Belajar mandiri gratifikasi *e-learning* gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR		*) wajib diisi	
1	Nama Lengkap *)		
2	No KTP (NIK) *)		
3	Tempat & Tgl. Lahir *)		
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)		
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
6	Alamat Email *)		
7	Nomor Telepon	Seluler *) :	Rumah : Kantor :
8	Alamat Rumah *)	KODE POS : [][][][][][] Kelurahan/ Desa Kecamatan Kabupaten/ Kota Provinsi	
9	Alamat Kantor *)	KODE POS : [][][][][][] Kelurahan/ Desa Kecamatan Kabupaten/ Kota Provinsi	
10	Alamat Pengiriman Surat *)	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)			
Jenis Penerimaan dan Uraian ¹⁾	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁴⁾

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁵⁾	
Pekerjaan dan Jabatan ⁶⁾	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi ⁶⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)	
Alasan Pemberian ⁷⁾ :	
Kronologi Penerimaan ⁸⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ :	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:
Catatan tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ :	

E. KOMPENSASI *)	
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK ¹¹⁾ :	
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

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

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

- | | |
|--|---|
| <p>1) Diisi dengan jenis penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, dll <p>Diisi dengan uraian jenis penerimaan(bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)</p> | <p>4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan</p> <p>5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan? kelompok? badan usaha)</p> <p>6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara/ dll</p> <p>7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya</p> <p>8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtuhan kejadian pemberian)</p> <p>9) Diisi dengan tanda "-" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada</p> <p>10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPK, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK</p> <p>11) Diisi dengan tanda "-" pada kolom yang sesuai</p> |
| <p>2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri/ sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)</p> <p>3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | |