



# PENANGANAN GRATIFIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PPPPTK PENJAS DAN BK  
2017

**NO**  
Gratifikasi



did  
YOU  
know



**Apa  
itu  
Gratifikasi?**



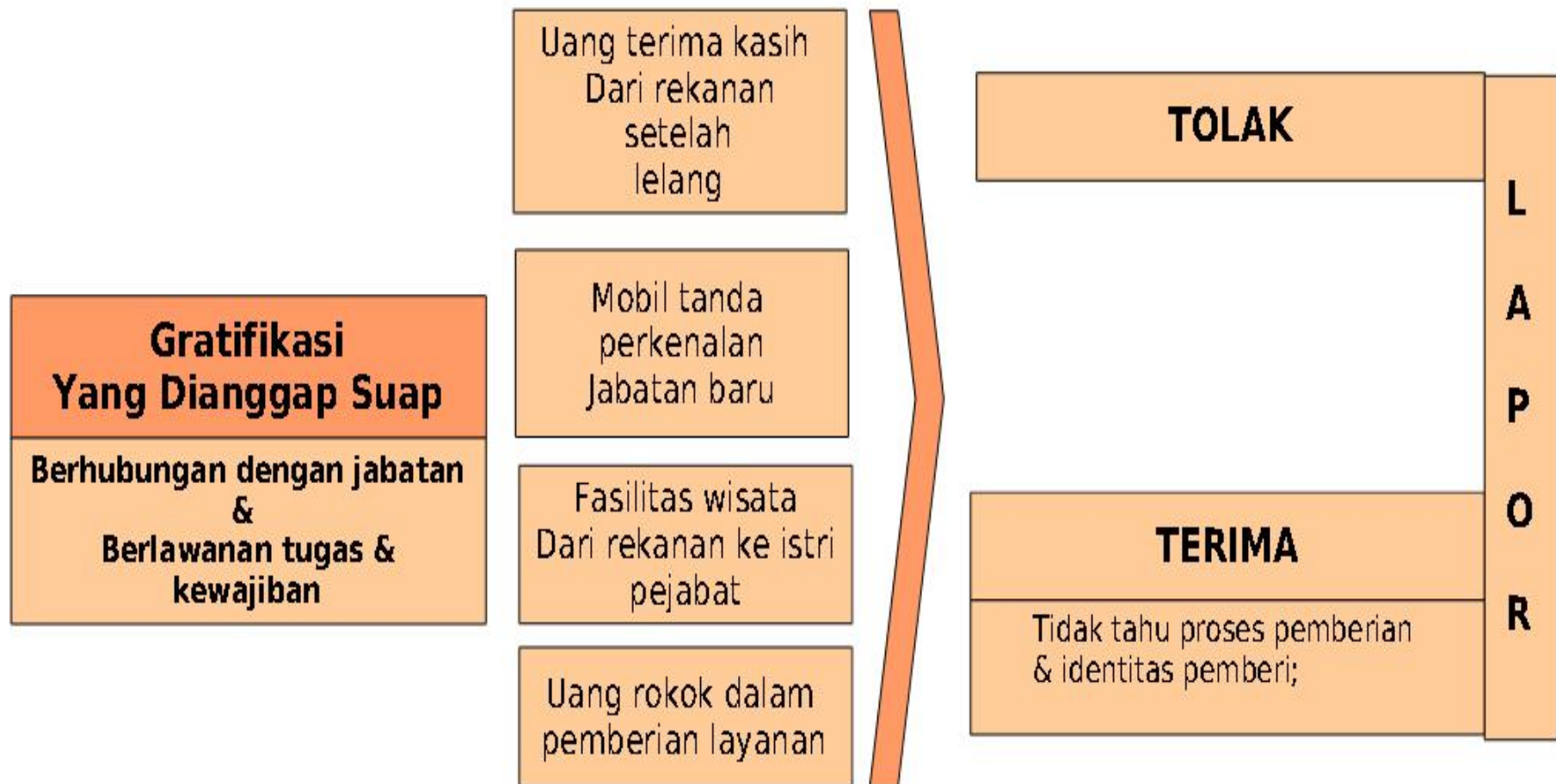
**DASAR HUKUM:**  
**Pasal 12 B UU No. 31/1999 jo UU No. 20/2001**

**PENGERTIAN:**  
adalah **PEMBERIAN DALAM ARTI LUAS**, meliputi pemberian uang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

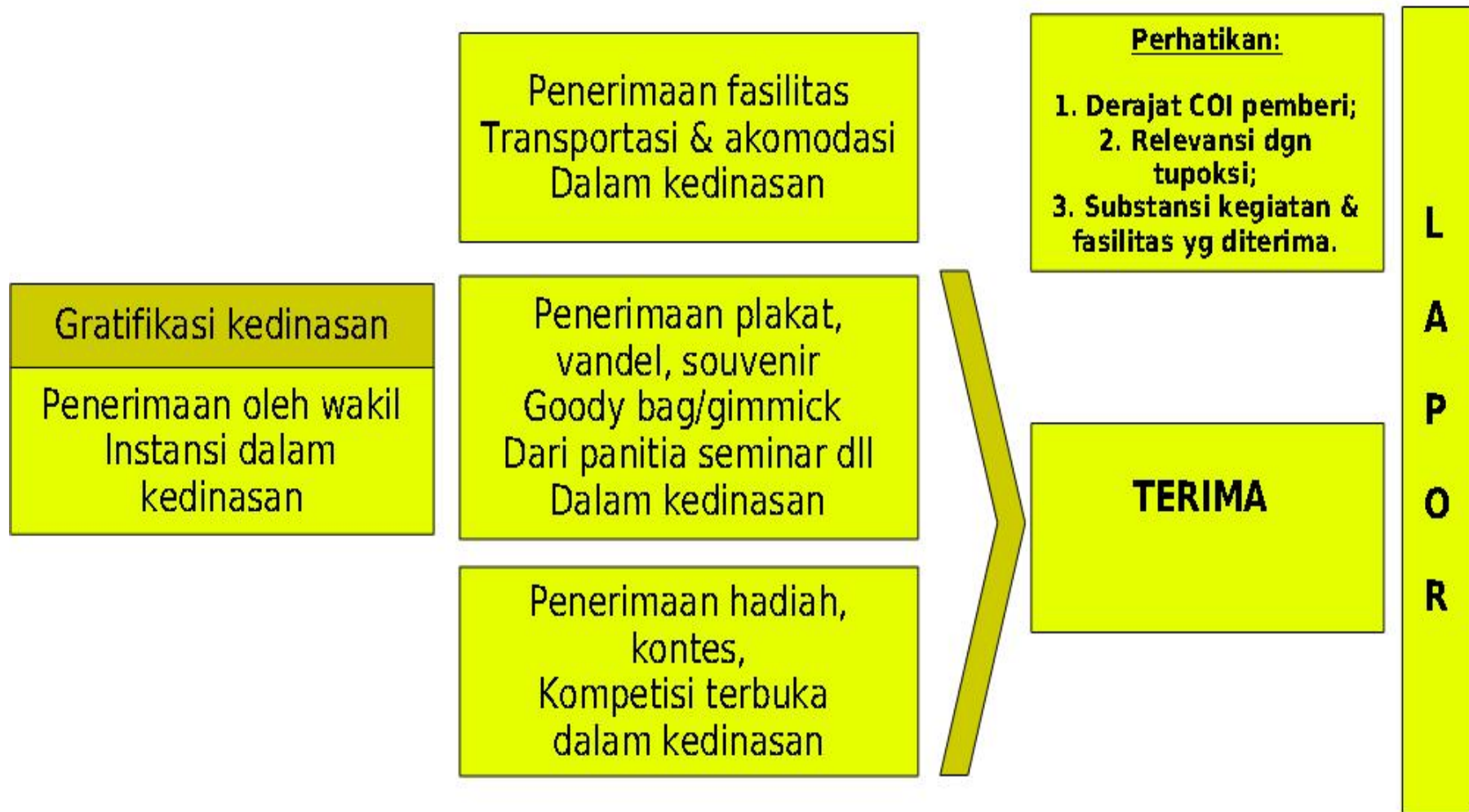
**(Penjelasan Pasal 12B)**



# GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP



# GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

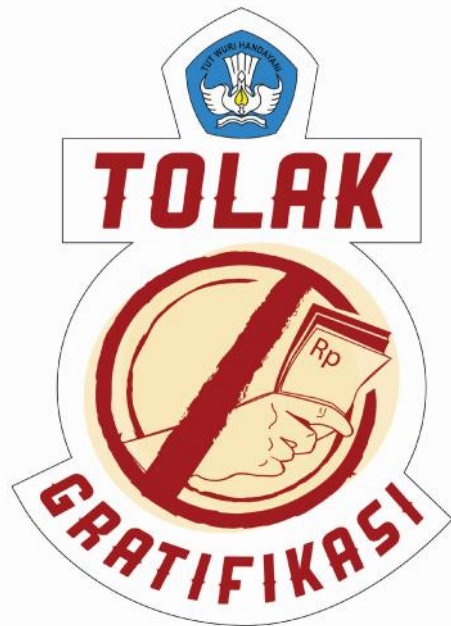


# BUKAN GRATIFIKASI SUAP/KEDINASAN



# Rumus:

**SUAP = Gratifikasi + Jabatan**



# Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan hadiah/cinderamata dan atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur organisasi, maka insan PPPPTK Penjas dan BK wajib melaporkan hal tersebut melalui:
  - **ATASAN LANGSUNG**  
Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh insan PPPPTK Penjas dan BK yang menerima hadiah/cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan hadiah/cinderamata.
  - **SISTIM PELAPORAN PELANGGARAN/*WHISTLE BLOWING SYSTEM*.**  
Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilakukan apabila Pelapor adalah insan PPPPTK Penjas dan BK atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di organisasi yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* di organisasi.



# Mekanisme Pelaporan - lanjutan

2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Lemari Gratifikasi di lingkungan kerja insan PPPPTK Penjas dan BK, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda terima penyimpanan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.

# Mekanisme Pelaporan - lanjutan



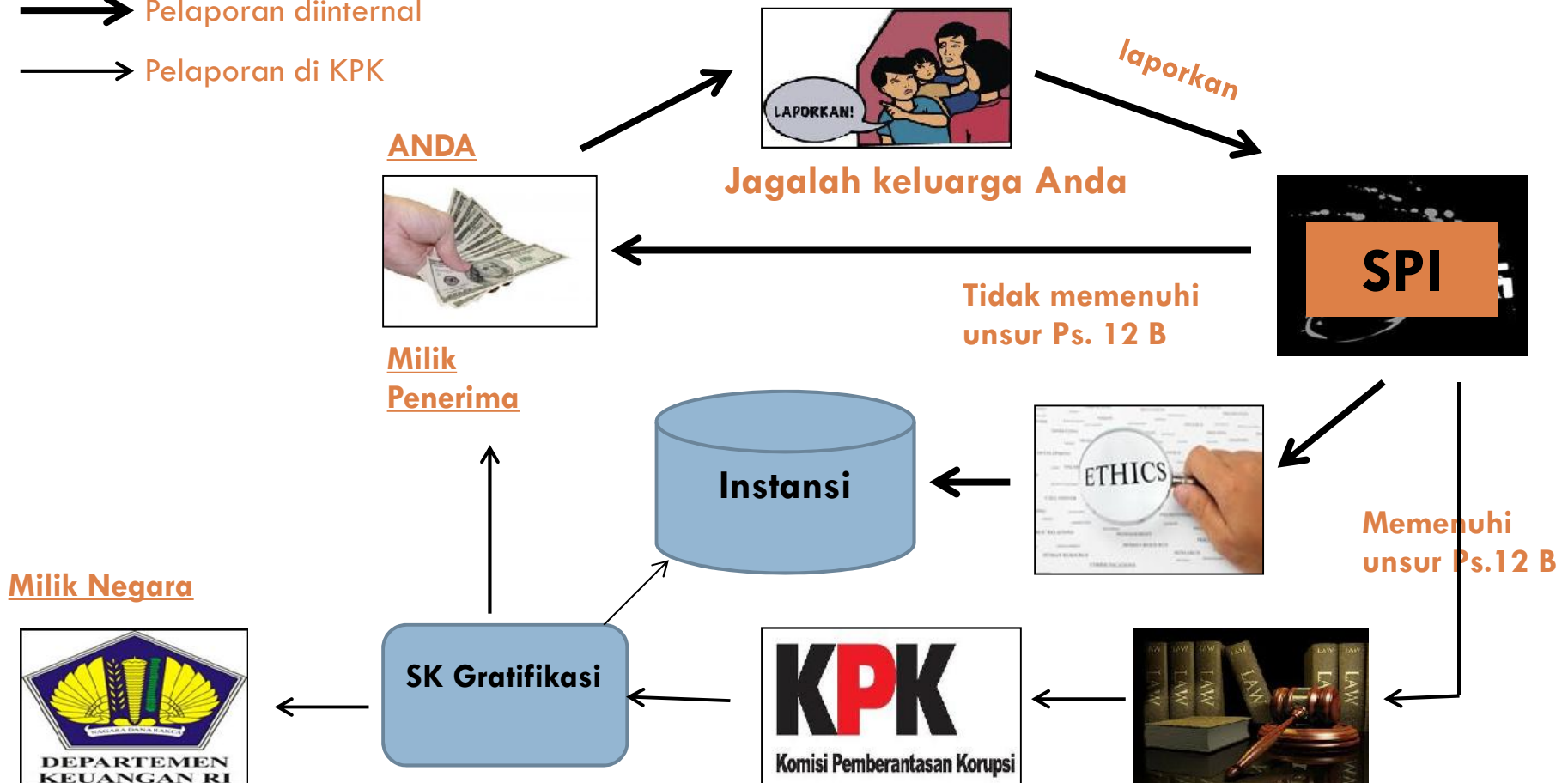
4. Satuan Pengawasan Intern (SPI) membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/ Cenderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan PPPPTK Penjas dan BK.

# ALUR PELAPORAN

## Keterangan :

→ Pelaporan diinternal

→ Pelaporan di KPK



# Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan

1. **Dilarang** ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan.
2. **Dilarang** memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban lembaga.
3. **Dilarang** memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki benturan kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. **Dilarang** melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset lembaga untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan.
5. **Dilarang** menerima, memberi, menjanjikan hadiah (cinderamata) dan atau hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di lembaga.
6. **Dilarang** mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada insan PPPPTK Penjas dan BK dan atau di luar insan PPPPTK Penjas dan BK.
7. Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.

# Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan - lanjutan

8. Dilarang bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan 1 (satu) atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di organisasi.
9. Dilarang memanfaatkan informasi dan data organisasi untuk kepentingan diluar organisasi.
10. Dilarang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan lembaga lain dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
11. Dilarang baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan pengadaan/barang dan jasa di lembaga, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
12. Dilarang memanfaatkan dan menggunakan hak cipta organisasi yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan organisasi.

# Form Penerimaan Gratifikasi

## LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

### A. Data Pelapor/Penerima

Nama	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Jabatan/Golongan	:	...../.....
No. Kontak	:	No. HP. ....../email .....

### B. Data Pemberi

Nama	:	.....
Jabatan/ Pekerjaan	:	...../.....
Alamat	:	.....
Hubungan dengan Penerima	:	.....
No. Kontak	:	No. HP. ....../email .....

# Form Penerimaan Gratifikasi- Lanjutan

## C. Uraian Penerimaan

Tempat Penerimaan	:	.....	
Waktu Penerimaan	:	Hari & Tanggal ...../..... Waktu: Pukul .....	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	:	Dalam Kegiatan:	
		a. Promosi b. Seremonial	c. Kedinasan d. Lainnya
	:	Uraian Kegiatan: .....	
Uraian Gratifikasi	:	Bentuk Gratifikasi : .....	
		Jumlah/Kuantitas : .....	
		Nilai equivalent Rp : .....	
Kelengkapan Dokumen	:	Surat Perintah Perjalanan Dinas (ada/tidak)	
		Surat Undangan (ada/tidak)	
		Kuitansi Barang (ada/tidak)	

# Form Penerimaan Gratifikasi- Lanjutan

Dengan ini pelapor bersedia menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Atasan Langsung/SPI paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan.

Bogor, .....

Ketua SPI,

Atasan Langsung,

Pelapor,

.....

.....

.....



# TERIMA KASIH

