BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.835, 2015 BATAN. Pengaduan Gratifikasi

PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas dan bersih serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu upaya pengendalian gratifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional;

b. bahwa untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu mekanisme yang jelas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pengendalian Gratifikasi di Badan Tenaga Nuklir Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

www.peraturan.go.id

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Penjatuhan Hukuman Displin Pegawai Badan Tenaga Nuklir Nasional;
9. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai;
10. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014;

www.peraturan.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang berkaitan dengan jabatannya yang meliputi uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggaraan kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggaraan kegiatan, seminar kit, sertifikat, plakat/cinderamata, hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Penjanjian Kerja yang diangkat oleh Penjabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang bekerja di BATAN.
4. Uang/barang/fasilitas lainnya adalah uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/tamu/pemberi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
5. Fasilitas lainnya berbentuk hiburan adalah segala sesuatu baik yang berbentuk benda, yang dinikmati baik bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga, dan wisata, serta hiburan yang melanggar norma kesusilaan.
6. Penerima adalah Pegawai beserta keluarga inti meliputi suami, istri, dan anak-anak, yang bekerja di BATAN yang menerima gratifikasi.

www.peraturan.go.id

7. Pemberi adalah seseorang dan/atau institusi baik internal maupun eksternal BATAN yang memberi uang/barang/jasa sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
8. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atau penolakan, pemberian, atas permintaan hadiah/fasilitas gratifikasi.

Pasal 2

(1) Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya, meliputi:
   a. uang/barang/jasa/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kepentingan;
   b. uang/barang/jasa/fasilitas lainnya berapapun nilainya dalam setiap perlayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggung jawabnya;
   c. uang/barang/jasa/fasilitas lainnya bagi pegawai/ pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
   d. uang/barang/jasa/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai; dan
   e. uang/barang/jasa/fasilitas lainnya dalam proses pengadaan barang dan jasa.

(2) Setiap bentuk pemberian, penerimaan, penolakan, gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib dilaporkan.

(3) Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan terdiri atas:
   a. diperoleh dari hadiah langsung/undian, rabat (discount), voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
   b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
   c. diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
   d. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi Pegawai, tidak melanggar konflik kepentingan dan Kode Etik Pegawai, dan dengan izin tertulis dari atasan langsung;
   e. diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam keturunan ke samping satu derajat

www.peraturan.go.id

sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

f. diperoleh dari hubungan semenda dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

g. diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f dengan hadiah perkawinan, khitanan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

h. diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana;

i. gratifikasi dalam kedinasan;

j. penerima yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dengan batas paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

k. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

l. pemberian hadiah antar sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang; dan

m. penerimaan lainnya yang diperoleh dari pihak yang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi, dan tidak berhubungan dengan jabatan, serta tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 3

(1) Pengendalian gratifikasi di BATAN dilaksanakan oleh Kepala BATAN.

(2) Dalam melakukan pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BATAN membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang bersifat ad hoc.

Pasal 4

(1) UPG terdiri dari :

a. Pengarah;

b. Pembina;

www.peraturan.go.id

c. Ketua merangkap anggota; dan

d. Anggota.

(2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala BATAN.

(3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh para Deputi dan Sekretaris Utama.

(4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Inspektur.

(5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berasal dari pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektur dan pejabat lainnya yang ditetapkan.

Pasal 5

UPG mempunyai tugas melakukan pengendalian gratifikasi di BATAN.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pengarah mempunyai fungsi pengarahan kepada UPG untuk melaksanakan proses pengendalian gratifikasi yang efesien, efektif dan akuntabel.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pembina mempunyai fungsi pembinaan kepada Pegawai di Unit Kerjanya dalam rangka pengendalian gratifikasi melalui keteladanan, penyampaian pesan integritas dan nilai etika secara berkala, dan penerapan pengawasan atasan langsung dalam upaya mencegah dan menolak penerimaan gratifikasi, serta membangun komitmen untuk melaporkan gratifikasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Ketua dan Anggota mempunyai fungsi :

a. penerimaan laporan gratifikasi, pemilahan kategori gratifikasi, dan fasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);

b. penyampaian Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai penetapan status gratifikasi kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara;

c. diseminasi/sosialisasi kebijakan terkait dengan pengendalian gratifikasi kepada Pegawai, mitra kerja, pihak kerja, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya;

www.peraturan.go.id

d. penyampaian laporan kinerja pengelolaan pengendalian gratifikasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

e. evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di BATAN; dan

f. koordinasi dengan KPK.

Pasal 7

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disampaikan kepada UPG paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak diterima, ditolak, maupun diberikan gratifikasi oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai yang bersangkutan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir atau melalui surat elektroknik dengan alamat: inspektorat@batan.go.id disertai bukti foto wujud gratifikasi.

(3) Fomulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:

a. identitas pelapor;

b. data penerimaan gratifikasi;

c. data pemberi gratifikasi; dan

d. alasan dan kronologi gratifikasi.

(4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

(5) UPG wajib menjaga kerahasian data pelapor gratifikasi kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) UPG wajib menerima, mencatat, menelaah, memilah kategori laporan, menelaah kelengkapan, dan isi laporan gratifikasi.

(2) Apabila diperlukan UPG dapat meminta keterangan kepada pelapor terkait kelengkapan data laporan dengan cara yang sederhana, efesien dan efektif.

(3) UPG memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi kepada KPK untuk ditetapkan status ditetapkan status gratifikasi.

(4) UPG menyampaikan Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai penetapan status gratifikasi kepada pelapor serta menyimpan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.

www.peraturan.go.id

Pasal 9

(1) UPG berkewajiban menyelenggarakan pendokumentasian seluruh proses pengendalian gratifikasi dalam bentuk hard copy maupun soft copy, mulai dari pelaporan gratifikasi hingga tindak lanjut hasil penetapan status gratifikasi.

(2) UPG melaporkan kinerja pengendalian gratifikasi kepada Kepala BATAN paling sedikit 1 (satu) tahun sekali ditembuskan kepada KPK.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2015
KEPALA BADAN TENAGA
NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO
WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

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:			
5.	Alamat Kantor	:				
			Kode Pos:			
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
6.	AlamatRumah	:				
			Kode Pos:			
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
7.	Alamat Pengiriman Surat *)	:	☐ Rumah	☐ Kantor	*) Silakan pilih dan beritanda [√]	
8.	Alamat email	:			Pin BB/WA:	
9.	Nomor Telepon	:	Rumah:	Kantor:	Seluler:	

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

www.peraturan.go.id

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran[3)]	Kode Peristiwa Penerimaan[4)]	Tempat dan Tanggal Penerimaan[5)]
Kode[1)]	Uraian[2)]			
☐			☐ Lainnya: …….	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama[6)]	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/Email	
Hubungan dengan Pemberi[7)]	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian[8)]	
Kronologi Penerimaan[9)]	
Dokumen yang dilampirkan[10)]: ☐ Tidak Ada ☐ Ada, yaitu: ……	
Catatan Tambahan (Bila Perlu) [11)]:	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

……, ……20….
Pelapor,

(……)

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td colspan="2">PANDUAN PENGISIAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">1) Diisi kode jenis penerimaan:</td></tr>
<tr><td>a. Uang
b. Barang
c. Rabat (diskon)
d. Komisi
e. Pinjaman tanpa bunga</td><td>a. Tiket perjalanan
b. Fasilitas penginapan
c. Perjalanan wisata
d. Pengobatan cuma-cuma
e. Fasilitas lainnya</td></tr>
<tr><td colspan="2">2) Diisiuraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)</td></tr>
<tr><td colspan="2">4) Diisi kode peristiwa penerimaan:</td></tr>
<tr><td>a. Terkait pernikahan/ keagamaan/acara adat
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
c. Terkait tugas pelayanan
d. Terkait tugas non pelayanan</td><td>a. Terkait seminar/diklat/ workshop
b. Tidak tahu
c. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)</td></tr>
<tr><td colspan="2">5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll</td></tr>
<tr><td colspan="2">7) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)</td></tr>
<tr><td colspan="2">8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terimakasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya</td></tr>
<tr><td colspan="2">9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)</td></tr>
<tr><td colspan="2">10) Diisi dengan tanda “√” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada</td></tr>
<tr><td colspan="2">11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG</td></tr>
</table>

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

www.peraturan.go.id