

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu dilakukan pengendalian terhadap penerimaan gratifikasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 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 1999, 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2009 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.04 Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
12. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
13. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;
14. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya sebagaimana dimaksud.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai 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, yang bekerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).
3. Pelapor adalah pegawai yang menyampaikan laporan atau penolakan, penerimaan, pemberian, dan pemberian atas permintaan hadiah/ fasilitas atau gratifikasi.

BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi Pemberian, Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi, Pengendalian Gratifikasi, dan Pelaporan Gratifikasi.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Kepala Badan ini sebagai pedoman dalam rangka memberikan keseragaman pengendalian dan pelaporan gratifikasi di lingkungan BMKG.

BAB III PEMBERIAN, PENERIMAAN, DAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

Pasal 4

Pegawai dilarang menerima dan memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 5

Pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 (empat) wajib ditolak oleh Pegawai.

Pasal 6

- (1) Penerimaan dan pemberian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan penolakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib dilaporkan oleh Pegawai.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penerimaan oleh suami, istri dan/atau anak Pegawai.
- (3) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari Pegawai dan/atau bukan Pegawai.

Pasal 7

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, yang tidak wajib dilaporkan terdiri atas:

- a. gratifikasi tugas kedinasan; dan/atau
- b. gratifikasi tugas di luar kedinasan.

Pasal 8

Grafitikasi tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri dari :

- a. perolehan dari kegiatan resmi kedinasan; dan/atau
- b. pemberian honorarium.

Pasal 9

- (1) Kegiatan resmi kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis.
- (2) Perolehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi *seminar kits*, sertifikat, plakat, cinderamata, hidangan, sajian dan/atau jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 10

Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dengan ketentuan nilai setinggi-tingginya tidak lebih besar dari nilai yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang keuangan negara.

Pasal 11

Penerimaan yang terkait dengan tugas diluar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri dari :

- a. penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus sampai dengan dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping sampai dengan dua derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Penerima Gratifikasi terkait dengan musibah atau bencana, hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat dan tradisi;
- b. penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus sampai dengan dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping sampai dengan dua derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Penerima Gratifikasi terkait dengan musibah atau bencana, hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat dan tradisi;
- c. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Penerima Gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat dan tradisi;
- d. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga dan berpotensi atau mempunyai konflik kepentingan terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat dan tradisi dengan batas nilai paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- e. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga dan berpotensi atau mempunyai konflik kepentingan terkait dengan musibah atau bencana dengan batas nilai paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- f. pemberian hadiah antar sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan yang tidak dalam bentuk uang setinggi-tingginya Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang; dan/atau

- g. 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.

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 12

Pengendalian Gratifikasi dilakukan dengan menerapkan pengawasan dalam rangka upaya mencegah pemberian, penerimaan, dan penolakan Gratifikasi, serta membangun komitmen untuk melaporkan Gratifikasi.

Pasal 13

- (1) Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan oleh Kepala Badan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menetapkan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Pasal 14

UPG terdiri dari:

- a. Pengarah;
- b. Penanggung Jawab;
- c. Ketua merangkap anggota;
- d. Wakil Ketua I merangkap anggota;
- e. Wakil Ketua II merangkap anggota;
- f. Sekretaris merangkap anggota; dan
- g. Anggota.

Pasal 15

- (1) Pengarah UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dijabat oleh Kepala Badan.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dijabat oleh Sekretaris Utama BMKG.

- (3) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dijabat oleh Inspektur BMKG.
- (4) Wakil Ketua I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d dijabat oleh pejabat struktural Eselon II yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan BMKG.
- (5) Wakil Ketua II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dijabat oleh pejabat struktural Eselon II yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang hukum di lingkungan BMKG.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f dijabat Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan BMKG.
- (7) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g dijabat oleh Pejabat Fungsional Auditor dan/atau Pejabat Struktural di lingkungan BMKG.

Pasal 16

- (1) Pengarah UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memberikan pengarahan kepada UPG untuk melaksanakan proses pengendalian gratifikasi yang efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Penanggung jawab UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi oleh UPG.
- (3) Anggota UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 melaksanakan tugas:
 - a. penerimaan laporan Gratifikasi, pemilahan kategori Gratifikasi, dan fasilitasi penerusan laporan Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - b. penyampaian surat keputusan Pimpinan KPK tentang 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 atau sosialisasi kebijakan BMKG terkait dengan pengendalian Gratifikasi kepada Pegawai, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya;
- d. penyampaian laporan kinerja pengelolaan pengendalian Gratifikasi kepada Kepala Badan;
- e. evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan BMKG; dan
- f. koordinasi hal-hal lainnya yang terkait dengan pengendalian Gratifikasi kepada KPK.

BAB V

PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 17

- (1) Laporan penolakan, penerimaan, atau pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan langsung kepada UPG.
- (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir secara tertulis dan disertai dengan bukti foto wujud Gratifikasi.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. formulir pelaporan penolakan atas pemberian hadiah/ cinderamata dan hiburan;
 - b. formulir pelaporan penerimaan hadiah/ cinderamata dan hiburan;
 - c. formulir pelaporan pemberian hadiah/ cinderamata dan hiburan; dan/atau
 - d. formulir pelaporan pemberian hadiah/ cinderamata dan hiburan atas permintaan sendiri.

- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. identitas Pelapor
 - b. jabatan Pegawai;
 - c. tempat dan waktu;
 - d. uraian jenis Gratifikasi;
 - e. nilai Gratifikasi dan/atau estimasi harga;
 - f. hubungan antara Pemberi, Penerima, dan penolak Gratifikasi dengan Pemberi/Penerima gratifikasi; dan
 - g. alasan dan kronologi Pemberi/Penerima /penolak Gratifikasi.
- (5) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai Contoh A sampai dengan Contoh D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 18

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) disampaikan kepada UPG selambat-lambatnya dilakukan 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya, ditolaknya, maupun diberikannya gratifikasi.
- (2) Formulir dan bukti foto wujud Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan melalui:
- a. surat dengan alamat : Gedung Utama BMKG Lantai 9, Jln Angkasa I, No. 2, Kemayoran, Jakarta Pusat, 10720; dan/atau
 - b. surat elektronik dengan alamat: upg@bmkg.go.id.

Pasal 19

UPG wajib menjaga kerahasiaan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) UPG wajib menerima, mencatat, menelaah dan memilah kategori laporan Gratifikasi.
- (2) Setelah menerima laporan Gratifikasi, UPG melakukan penelaahan kelengkapan dan isi laporan Gratifikasi.
- (3) UPG melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut.
- (4) Apabila diperlukan UPG dapat meminta keterangan kepada Pelapor terkait kelengkapan data laporan.
- (5) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara yang sederhana, efisien, dan efektif.
- (6) UPG memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi kepada KPK untuk ditetapkan status gratifikasinya.
- (7) UPG menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada Pelapor serta menyimpan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.

Pasal 21

- (1) UPG berkewajiban menyelenggarakan pendokumentasian seluruh proses pengendalian Gratifikasi secara lengkap 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 Badan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali ditembuskan kepada KPK.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 17 April 2015
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 572

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

FORMULIR LAPORAN
PENOLAKAN, PENERIMAAN, ATAU PEMBERIAN GRATIFIKASI

CONTOH A. PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP SURAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG BMKG

Sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BMKG, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Apakah penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya / Tidak*

Atasan Langsung

.....
Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan/permintaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

CONTOH B. PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP SURAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG BMKG

Sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG No 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BMKG, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No.	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya / Tidak*

Atasan Langsung

.....
Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan/permintaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

CONTOH C. PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

KOP SURAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.
UPG BMKG

Sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BMKG, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Apakah pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya / Tidak*

Atasan Langsung

.....,
Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan/permintaan; Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

