



PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
MEKANISME PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- 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 Badan Gizi Nasional;
- b. bahwa untuk terwujudnya integritas aparatur di lingkungan Badan Gizi Nasional perlu ada mekanisme pelaporan gratifikasi di lingkungan Badan Gizi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Gizi Nasional tentang Mekanisme Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Gizi Nasional;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30

- Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
 8. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
 9. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
 10. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL TENTANG MEKANISME PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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. Unit Kerja Eselon I adalah Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, dan Deputi di lingkungan Badan Gizi Nasional.

3. UPG Unit Kerja adalah Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Kerja yang selanjutnya disingkat UPG Unit Kerja adalah unit yang dibentuk pada tingkat Unit Kerja Eselon I di lingkungan Badan Gizi Nasional untuk melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPG Unit Pelaksana Teknis adalah unit yang dibentuk pada tingkat Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi di lingkungan Badan Gizi Nasional untuk melaksanakan fungsi pengendalian Gratifikasi.
5. Unit Kepala Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah pimpinan pada Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi.
6. Pegawai di Lingkungan Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Badan Gizi Nasional.
7. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pemberi Gratifikasi adalah orang atau korporasi yang memberikan Gratifikasi.
9. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Badan Gizi Nasional yang menerima Gratifikasi.
10. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
11. Pelapor adalah Pegawai Badan Gizi Nasional yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian Gratifikasi.
12. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
13. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
14. 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 kewajiban atau kepatutan.
15. Rekan Kerja adalah sesama Pegawai Badan Gizi Nasional di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
16. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian

kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.

17. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
18. Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut BGN adalah lembaga pemerintah yang dibentuk oleh Presiden untuk melaksanakan tugas pemenuhan gizi nasional.
19. Kepala Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur Pimpinan BGN yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BGN.

Pasal 2

- (1) Peraturan Badan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Gizi nasional.
- (2) Peraturan Badan ini bertujuan untuk mengelola dan mengendalikan Gratifikasi melalui pelaporan yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan dan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menganut prinsip-prinsip utama antara lain:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. kepastian hukum;
 - d. kemanfaatan;
 - e. kepentingan umum;
 - f. independensi; dan
 - g. perlindungan bagi pelapor.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

- a. Wewenang dan Kewajiban;
- b. Jenis dan Kategori Gratifikasi;
- c. Pelaporan Gratifikasi;
- d. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi; dan
- e. Hak, Perlindungan dan Sanksi.

BAB III WEWENANG DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Kepala dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I wajib memberikan teladan dan mendorong pembangunan dan penerapan pengendalian Gratifikasi secara berkesinambungan.
- (2) Pegawai dan Penyelenggara Negara memiliki kewajiban

untuk menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajibannya.

- (3) Pegawai dan Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan gratifikasi kepada UPG/KPK.
- (4) Pegawai dan Penyelenggara Negara dapat melaporkan penolakan kepada UPG/KPK.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Gizi Nasional, dibentuk UPG yang terdiri atas:
 - a. UPG Koordinator; dan
 - b. UPG Unit Kerja; dan
 - c. UPG Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Kepala memberikan wewenang kepada:
 - a. Inspektorat Utama sebagai pelaksana UPG Koordinator; dan
 - b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I sebagai pelaksana UPG Unit Kerja UPG Unit Kerja dan UPG Unit Pelaksana Teknis.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) UPG Koordinator berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Gizi Nasional.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG Koordinator sebagai berikut:
 - a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi yang diterima oleh pegawai, dan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Gizi Nasional;
 - b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi yang disampaikan oleh pegawai, dan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Gizi Nasional;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - e. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal di Lingkungan Badan Gizi Nasional;
 - f. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pembinaan kepada UPG Unit Kerja dan

- UPG Unit Pelaksana Teknis;
- i. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Kepala secara berkala.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilaksanakan melalui:
- a. pelatihan (*coaching*);
 - b. pendampingan (*mentoring*);
 - c. diskusi (*knowledge sharing*); dan/atau
 - d. metode pembelajaran lainnya yang diperoleh di tempat kerja (*learning from experience*).

Pasal 7

- (1) UPG Unit Kerja dan UPG Unit Pelaksana Teknis sebagai unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) serta pengelolaan pengendalian Gratifikasi.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG Unit Kerja sebagai berikut:
 - a. melaksanakan rencana kerja pengendalian Gratifikasi;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi pada unit kerja masing-masing;
 - c. menerima, mengadministrasi, dan memproses laporan Gratifikasi;
 - d. menyimpan objek Gratifikasi yang dititipkan Pelapor kepada UPG Unit Kerja sampai dengan adanya penetapan status kepemilikan Gratifikasi dan KPK;
 - e. meneruskan laporan Gratifikasi dan/atau objek Gratifikasi kepada UPG Koordinator;
 - f. melakukan koordinasi dengan UPG Koordinator dan KPK terkait penetapan status kepemilikan Gratifikasi;
 - g. memantau tindak lanjut rekomendasi penanganan laporan Gratifikasi dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK; dan
 - h. memberikan informasi dan penjelasan terkait hak dan kewajiban Pelapor Gratifikasi dan perkembangan penanganan laporan Gratifikasi.
- (3) Tugas dan tanggung jawab UPG Unit Pelaksana Teknis, sebagai berikut:
 - a. memantau tindak lanjut rekomendasi penanganan laporan Gratifikasi dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
 - b. memberikan informasi dan penjelasan terkait hak dan kewajiban Pelapor Gratifikasi dan perkembangan penanganan laporan Gratifikasi;
 - c. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - d. melakukan sosialisasi atas ketentuan Gratifikasi dan penerapan pengendalian Gratifikasi;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Koordinator dalam pelaksanaan pengendalian

- Gratifikasi jika diperlukan;
- f. menyusun dan melakukan pemantauan atas identifikasi titik rawan praktik Gratifikasi;
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengendalian Gratifikasi; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.

BAB IV JENIS DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 8

Jenis Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai yang wajib dilaporkan berbentuk:

- a. uang;
- b. barang; dan
- c. jasa/fasilitas lainnya.

Pasal 9

- (1) Gratifikasi kepada Pegawai dikategorikan menjadi:
 - a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
 - b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi Gratifikasi yang diterima atau ditolak oleh Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
- (3) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. cenderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
 - b. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Lingkungan Badan Gizi Nasional;
 - c. 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;
 - d. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - e. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku;
 - f. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual kurang dari atau

- sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, dan upacara adat/agama lainnya;
- g. pemberian sesama Pegawai atau Penyelenggara Negara yang memiliki nilai jual kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang;
 - h. hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *poin rewards*, souvenir, atau hadiah lainnya yang berlaku umum;
 - i. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - j. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai yang bersangkutan.

BAB V

PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 10

- (1) Pegawai yang menolak atau menerima Gratifikasi wajib menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG Unit Pelaksana Teknis;
 - b. UPG Unit Kerja;
 - c. UPG Koordinator; atau
 - d. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- (2) UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
- (3) KPK melakukan proses verifikasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan diterima oleh KPK.
- (4) Penyampaian laporan penolakan atau penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang dan tertulis atau melalui surat elektronik dengan menggunakan Formulir Pelaporan Gratifikasi yang telah ditetapkan.
- (5) Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas penerima Gratifikasi berupa nama,

- Nomor Induk Kependudukan, alamat lengkap, dan nomor telepon;
- b. jabatan penerima Gratifikasi
 - c. informasi pemberi Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termuat dalam Lampiran Peraturan Badan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- (7) Dalam hal Pelapor Gratifikasi menyampaikan Laporan Gratifikasi melalui UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator Laporan Gratifikasi diproses dengan langkah sebagai berikut:
- a. menyerahkan Tanda Terima Laporan Gratifikasi kepada Pelapor Gratifikasi;
 - b. melakukan penelaahan dan apabila diperlukan, dapat meminta keterangan tambahan kepada Pelapor Gratifikasi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi;
 - c. meneruskan laporan Gratifikasi kepada UPG Koordinator untuk dilaporkan kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan.
- (8) Dalam hal pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui KPK secara langsung dan tidak bersifat rahasia, maka:
- a. Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan Salinan bukti penyampaian Laporan Gratifikasi dari KPK kepada UPG Unit Pelaksana Teknis atau UPG Unit Kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK; dan
 - b. UPG Unit Pelaksana Teknis atau UPG Unit Kerja di lingkungan Badan Gizi Nasional wajib meminta keterangan kepada Pelapor Gratifikasi dan menindaklanjuti hasil permintaan keterangan sesuai dengan ketentuan.
- (9) Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperoleh di:
- a. Kantor KPK;
 - b. Sekretariat UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator di lingkungan Badan Gizi Nasional; dan
 - c. *Website* KPK.

Pasal 11

- (1) Penanganan Laporan Gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.
- (2) Penanganan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur oleh KPK dengan tahapan:
 - a. verifikasi laporan Gratifikasi;

- b. analisis laporan Gratifikasi; dan
- c. penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

Pasal 12

- (1) Verifikasi laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan pemeriksaan atas kelengkapan Laporan Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Pelapor Gratifikasi menerima laporan Gratifikasi yang dinyatakan tidak lengkap oleh KPK, maka Pelapor Gratifikasi wajib melengkapi laporan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor.
- (3) Dalam hal Laporan Gratifikasi yang disampaikan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilengkapi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor maka Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
- (4) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.

Pasal 13

Analisis Laporan Gratifikasi dan penentuan status kepemilikan Gratifikasi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh KPK.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 14

- (1) Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dilakukan untuk:
 - a. memastikan kesesuaian pelaksanaan rencana kerja; dan
 - b. memastikan kesesuaian pelaksanaan proses pelaporan Gratifikasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UPG Koordinator atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi pada UPG Unit Pelaksana Teknis dan UPG Unit Kerja.
- (3) Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara berkala sesuai dengan periode pelaporan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.

Pasal 15

- (1) Evaluasi atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dilakukan untuk:
 - a. melihat kendala yang dihadapi UPG Unit Pelaksana Teknis dan UPG Unit Kerja di lingkungan Badan Gizi Nasional dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - b. melihat kualitas dan efektifitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - c. memperoleh gambaran tentang proses bisnis,

- pemberian layanan dan/atau jabatan yang rentan Gratifikasi; dan
- d. memperoleh gambaran tentang Pihak yang sering memberikan Gratifikasi dan objek Gratifikasi yang diberikan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UPG Koordinator atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Gizi Nasional.
 - (3) Evaluasi atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dilaksanakan secara berkala.

BAB VII HAK, PERLINDUNGAN, DAN SANKSI

Pasal 16

- (1) Pelapor Gratifikasi 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 dan jaminan kerahasiaan, dari UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator di lingkungan Badan Gizi Nasional.
- (2) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan oleh UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator di lingkungan Badan Gizi Nasional.

Pasal 17

- (1) UPG Unit Pelaksana Teknis, UPG Unit Kerja, atau UPG Koordinator di lingkungan Badan Gizi Nasional harus memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri Pelapor Gratifikasi.
- (3) Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan proses penegakan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

Pegawai yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan, yang tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi tersebut, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR...TAHUN...
 TENTANG
 MEKANISME PENGENDALIAN
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 BADAN GIZI NASIONAL

Formulir GOL KPK



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI
Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK
 Formulir ini berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1461 Tahun 2020

PENGERTIAN GRATIFIKASI

- Pasal 12B ayat (1) UU Nomor 20 Tahun 2001: "Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya";
- Penjelasan Pasal 12B UU Nomor 20 Tahun 2001: Gratifikasi adalah Pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;

TATA CARA PELAPORAN

- Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002: "Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi";
- Pelapor wajib memenuhi ketentuan KPK, baik yang dicantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran atau tata cara pelaporan dari KPK;
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap;
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/dokumen terkait penerimaan gratifikasi (Pasal 12C UU Nomor 20 Tahun 2001 dan Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002);
- Laporan Gratifikasi yang telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima pelapor, tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar, diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum, diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau patut diduga terkait tindak pidana lainnya, 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 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 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan.



Laporan Gratifikasi dapat disampaikan ke KPK melalui:

- Online : (sesuai tautan resmi pelaporan daring gratifikasi KPK) (scan QR Code);
- Email : isi dan kirim formulir melalui email pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id;
- Surat : Direktorat Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi, Gedung Merah Putih, Jl. Kuningan Persada Kav.4, RT.1/RW.6, Kec. Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, 12950

Harap sertakan laporan gratifikasi anda dengan dokumen pendukung yang relevan sesuai peristiwa penerimaan gratifikasi, antara lain:

- Foto/Scan Objek Gratifikasi (wajib untuk seluruh jenis peristiwa penerimaan gratifikasi)
- Surat Tugas/Undangan Kegiatan/Itinerary/Rundown/Agenda
- Bukti Perjalanan: Tiket/Boarding Pass/Hotel/Penginapan/Paspor/Visa
- Bukti Penyerahan/Tanda Terima: Uang Harian/Honorarium/dan lainnya

Khusus Laporan Gratifikasi terkait peristiwa pernikahan/upacara adat/agama lainnya:

- Rekapitulasi Penerimaan Sumbangan > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga
- Foto Kado > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga Penerima Gratifikasi
- Foto/Scan Undangan/Buku Tamu

Wajib diisi (Pilih salah satu)

Kerahasiaan Laporan : **Pribadi & Rahasia** (Pelapor dirahasiakan dari UPG) **Tembuskan ke UPG**

Jenis Laporan : **Laporan Penerimaan** **Laporan Penolakan**

A. IDENTITAS PELAPOR Seluruhnya wajib diisi

1. Nama Lengkap : _____
2. Nomor Induk Kependudukan : _____
3. Tempat Lahir : _____
4. Tanggal Lahir : _____
5. Nama Instansi dan Unit Kerja : _____
6. Jabatan/Pangkat/Golongan : _____
7. Alamat Email Penerima : _____
(catatan: Seluruh *softcopy* pesan/informasi/dokumen terkait proses penanganan laporan gratifikasi akan disampaikan ke email ini)
8. Alamat Lengkap Penerima (sesuai KTP) : _____

Kecamatan: _____
Kabupaten/Kota: _____
Provinsi: _____

9. Nomor HP : _____
10. Nama dan Nomor HP Pihak yang Dapat Dihubungi : _____
(Guna Mempermudah Proses Penanganan Laporan)

B. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi *) Pilih salah satu

1. Nama Lengkap Pemberi : _____
2. Instansi Pemberi : _____
3. Alamat Lengkap Pemberi : _____
4. Hubungan Pemberi-Penerima Gratifikasi * : Merupakan pemberian dalam keluarga
 Penyedia Barang & Jasa/Penerima Layanan/terkait Pengawasan/Pemeriksaan
 Antara sesama Pegawai di lingkungan internal instansi
 Identitas Pemberi tidak diketahui
 Lainnya, sebutkan
5. Alasan Pemberian : _____

C. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi *) Pilih salah satu

1. Peristiwa terkait Gratifikasi * : Pemberian dalam rangka pisah sambut/pensiun/mutasi jabatan/ulang tahun
 Pemberian terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
 Pemberian tidak terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
 Pemberian terkait dengan pernikahan/upacara adat/agama lainnya atau terkait musibah/bencana.
 (Kewajiban pelaporan terkait peristiwa ini jika terdapat objek penerimaan gratifikasi bernilai lebih dari Rp1.000.000,00 setiap pemberian per orang)
 Keuntungan Investasi/Manfaat dari Koperasi/Hadiah Undian atau Langsung
 Lainnya, sebutkan.....
2. Lokasi Objek Gratifikasi * : Disimpan Pelapor
 Dtitipkan di UPG
 Dtitipkan di KPK (*hanya dapat diisi oleh Petugas KPK*)
 Lainnya, sebutkan.....
3. Jenis/Objek Gratifikasi * : Hidangan/Oleh-oleh/Makanan/Minuman kemasan dengan masa berlaku
 Karangan Bunga/Cinder mata/Plakat/Barang dengan logo instansi Pemberi
 Barang lainnya, sebutkan.....
 Tiket perjalanan/Fasilitas penginapan/Fasilitas lainnya, sebutkan
4. Uraian Jenis/Objek Gratifikasi : _____
 (deskripsi detail objek gratifikasi: jenis, bentuk, merek, tahun pembuatan, warna, dll)
5. Nilai Nominal/Taksiran : _____
 (harga pasar/perkiraan sendiri)

D. KRONOLOGI PENERIMAAN GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi

1. Tanggal Penerimaan Gratifikasi : _____
2. Tanggal Laporan UPG (jika lapor melalui UPG) : _____
3. Tempat Penerimaan Gratifikasi : _____
4. Uraian tentang proses terjadinya penerimaan gratifikasi (kapan, dimana, dengan siapa, bagaimana, dan dalam rangka apa)

E. PERMOHONAN KOMPENSASI OBJEK GRATIFIKASI

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK. Permintaan kompensasi yang telah mendapatkan persetujuan KPK tidak dapat dibatalkan sepihak oleh pelapor. Ya 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 bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

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

(.....)

Formulir UPG BGN



BADAN GIZI NASIONAL (NATIONAL NUTRITION AGENCY)

Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550

FORMULIR UPG BGN

I. Identitas Pelapor

Nama Lengkap :
NIK :
Nomor Telepon :
Alamat Lengkap :
Jabatan :
Unit Kerja :

II. Identitas Pemberi Gratifikasi

Nama :
Jabatan/Profesi :
Nomor Telepon :
Alamat Lengkap :
Hubungan dengan Penerima :
Instansi/Unit Kerja :

III. Informasi Gratifikasi

Tempat Penerimaan :
Waktu/Tanggal Penerimaan :
Jenis Gratifikasi :
Nilai Nominal (Rp)/Taksiran :

Uraian Kronologis :
.....
.....

IV. Bukti Pendukung (centang jika tersedia dan lampirkan)

- Surat/Undangan
- Dokumen Transaksi
- Foto/Video
- Barang Bukti Lainnya :

V. Pernyataan Pelapor

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa keterangan yang saya sampaikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta,.....

(Pelapor)

(tanda tangan & nama jelas)