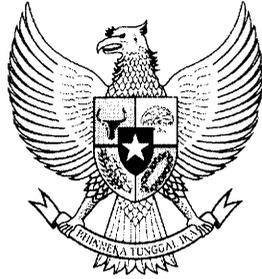


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

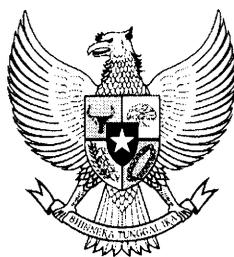
**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 AGUSTUS 2016**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 AGUSTUS 2016**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, diperlukan upaya pengendalian penerimaan maupun pemberian gratifikasi sebagai wujud integritas pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pencegahan dan memberikan pedoman bagi pegawai dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi, perlu diatur mekanisme pelaporan gratifikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1834);

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1382);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), 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 dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
3. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan Gratifikasi.
4. Pihak Ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar Badan Kepegawaian Negara yang berinteraksi dan bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok, dan agen.
5. Berlaku Umum adalah perlakuan yang sama bersifat objektif dan menyangkut yang khusus/tertentu saja.

6. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

BAB II PENCEGAHAN GRATIFIKASI

Pasal 2

Setiap Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa yang berhubungan dengan jabatannya dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dalam tugas Kedinasan atau di luar tugas Kedinasan wajib dilaporkan.

Pasal 3

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikecualikan terhadap pemberian yang:

- a. terkait dengan tugas Kedinasan, meliputi:
 - 1) pemberian Pihak Ketiga yang berupa cinderamata dalam kegiatan resmi Kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis; dan
 - 2) pemberian Pihak Ketiga yang berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara.
- b. terkait dengan tugas di luar Kedinasan, meliputi:
 - 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;
 - 2) hadiah dalam bentuk uang, jasa, atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan,

- kelahiran, ulang tahun, khitanan, atau upacara adat/tradisi/keagamaan lainnya dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 3) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari pegawai dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 - 4) pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang dengan batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - 5) hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, *souvenir*, atau hadiah lainnya yang Berlaku Umum;
 - 6) hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
 - 7) prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
 - 8) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau, kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum; dan/atau
 - 9) kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Pegawai dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 4

- (1) Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Dalam melakukan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Negara membentuk unit pengendalian Gratifikasi.
- (3) Unit pengendalian Gratifikasi berkedudukan pada Inspektorat dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Inspektur.
- (4) Keanggotaan dan tugas unit pengendalian Gratifikasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 5

- (1) Keanggotaan unit pengendalian Gratifikasi paling sedikit terdiri atas:
 - a. Ketua, merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua, merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (2) Unit pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
 - a. pejabat pimpinan tinggi;
 - b. pejabat administrator;
 - c. pejabat fungsional; dan
 - d. pelaksana,di lingkungan Inspektorat dan unit lain yang terkait.

BAB IV

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 6

- (1) Pegawai melaporkan secara tertulis penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui unit pengendalian Gratifikasi.
- (2) Laporan disampaikan secara manual atau melalui media elektronik dengan mengisi formulir yang telah ditentukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi.

- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diperoleh di kantor Komisi Pemberantasan Korupsi atau dengan cara mengunduh pada *website* Komisi Pemberantasan Korupsi: *www.kpk.go.id*.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Jabatan Pegawai;
 - c. Tempat dan waktu penerima Gratifikasi;
 - d. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai Gratifikasi yang diterima.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja ke unit pengendalian Gratifikasi terhitung sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

Pasal 7

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) harus dicatat dan dilakukan rewiu awal oleh unit pengendalian Gratifikasi.
- (2) Rewiu awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rewiu atas kelengkapan laporan Gratifikasi; dan
 - b. rewiu atas laporan Gratifikasi.
- (3) Apabila diperlukan, unit pengendalian Gratifikasi dapat meminta keterangan kepada pihak Pelapor terkait kelengkapan laporan.
- (4) Hasil rewiu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan Gratifikasi.
- (5) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap Pegawai dan pemberi Gratifikasi;
 - b. pangkat, golongan, dan jabatan Pegawai;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai Gratifikasi; dan
 - e. penjelasan umum.

Pasal 8

Unit pengendalian Gratifikasi menyampaikan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) ke Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

Pasal 9

- (1) Hasil status kepemilikan Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi disampaikan kepada Pelapor pada kesempatan pertama oleh unit pengendalian Gratifikasi.
- (2) Kewajiban penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang melalui unit pengendalian Gratifikasi atau secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dilakukan setelah mendapatkan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 10

Alur tata cara pelaporan Gratifikasi, penetapan Gratifikasi Kedinasan, penyerahan laporan Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi, rekapitulasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi, dan penyerahan barang Gratifikasi ke Komisi Pemberantasan Korupsi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB V

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 11

Pelaksanaan terhadap pelaporan Gratifikasi yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini diberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 24 Agustus 2016

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1258

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



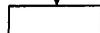
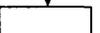
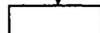
Haryono Dwi Putranto

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 18 TAHUN 2016
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

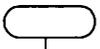
ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	-
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	60 Menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi	-
3	Rekapitulasi laporan mingguan dan menersukan ke KPK				Bukti Pendukung	90 Menit	Laporan Penerimaan gratifikasi mingguan	Laporan mingguan mencantumkan klarifikasi usulan penentuan kepemilikan barang hasil gratifikasi
4	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				Hasil reviu penerimaan gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK	Aktifitas di luar UPG
5	Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi: - Barang hasil gratifikasi yang menjadi milik negara akan dilelang dan dimasukkan ke kas negara				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-	Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	Aktifitas di luar UPG
6	Hasil Gratifikasi disimpan untuk disimpan dan dikelola oleh UPG				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
7	Penetapan barang hasil gratifikasi untuk disimpan dan dikelola oleh UPG				Surat Penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	10 Menit	Laporan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-
8	Register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi				Surat Penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	60 Menit	Laporan register/pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi	-
9	Surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi				Surat Penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	-

ALUR PENETAPAN GRATIFIKASI KEDINASAN

No	Kegiatan	Pegawai	UPG			Pihak Eksternal	Mutu Baku			Ket.
			Anggota	Ketua UPG	KPK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi						Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	-
2	Menyusun memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai gratifikasi dalam kedinasan						Bukti Pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi	-
3	Periksa dan tanda tangan memo						Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	-
4	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk meneruskan barang gratifikasi kepada yayasan/pihak eksternal untuk dapat dimanfaatkan	 T Y					Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga sosial/ yayasan terdekat
5	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan menersukan barang gratifikasi kepada UPG	 T Y					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
6	Menerima meo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatanny dikembalikan ke pelapor						Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	-	-	Aktifitas di luar UPG
7	Menerima dan mengelola barang hasil gratifikasi						Surat Penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	30 Menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	-

ALUR PENYERAHAN LAPORAN GRATIFIKASI KE KPK

No	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Wakil Ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan revidu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Revidu Telaah Penerimaan Gratifikasi	Proses Usul Penetapan Status Gratifikasi dilakukan setiap pecan
2	Menyusun memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK					Bukti Pendukung dan hasil revidu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo Rekomendasi Penetapan Status gratifikasi dan Bukti Pendukung	
3	Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo Rekomendasi Penetapan Status Gratifikasi	
4	Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	
5	Menerima Memo Rekomendasi Penetapan Gratifikasi, mendokumentasi dan meneruskan kepada KPK					Memo Penyerahan Laporan Gratifikasi untuk ditindak lanjut oleh KPK	30 Menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK	

ALUR REKAPITULASI KE KPK

No	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Wakil Ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik					Laporan Penerimaan Gratifikasi	90 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
2	Memeriksa dan paraf Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
3	Periksa dan tanda tangan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	
4	Disposisi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	
5	Mengirimkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi kepada KPK dan Mendokumentasikan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi Periodik	45 Menit	Tanda terima pengiriman Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi	

ALUR PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI KE KPK

No	Kegiatan	KPK	UPG	Pelapor	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat KPK tentang penetapan laporan gratifikasi disampaikan ke pelapor dan tembusan ke UPG				Surat Penetapan Gratifikasi	90 Menit	Update data laporan gratifikasi yang telah mendapatkan keputusan	-
2	Pelapor menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) dapat melalui: a. Brang yang telah ditetapkan menjadi milik negara diserahkan kepada KPK disertai tanda terima penyerahan b. Pelapor dapat meenyerahkan bukti penerimaan gratifikasi (barang/jasa) melalui UPG				Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	15 Menit	UPG member tanda bukti serah terima bukti penerimaan gratifikasi pelapor	-
3	Copy bukti gratifikasi yang telah diserahkan ke KPK diteruskan ke UPG untuk dikelola (<i>display</i>) dan mendapatkan persetujuan lelang yang hasilnya diserahkan ke negara				Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	30 Menit	-	-
4	Bukti penerimaan gratifikasi yang telah emndapatkan keputusan KPK menjadi barang milik negara dapat disimpan UPG (<i>display</i>) sebagai contoh pembelajaran dan untuk proses pelelangan dan harus melalui proses persetujuan KPK				Bukti Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	10 Menit	-	-