



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL

JALAN JENDERAL AHMAD YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA 13013
TELEPON (021) 4890308; FAXIMILE (021) 4890966; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: info@cuctoms.go.id

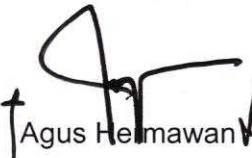
NOTA DINAS
NOMOR ND-**810**/BC.08/2019

Yth. : 1. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
Dari : Direktur Kepatuhan Internal
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Permintaan Laporan Pengendalian Gratifikasi Semester II Tahun 2019
Tanggal : **16** Desember 2019

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: 7/PMK.09/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan tanggal 27 Januari 2017, dinyatakan bahwa masing-masing unit berkewajiban menyampaikan rekapitulasi laporan semesteran pengendalian gratifikasi secara berjenjang kepada Inspektorat Jenderal selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Koordinator.

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan ini kami minta Saudara untuk dapat menyampaikan rekapitulasi laporan dimaksud pada **unit kerja Saudara beserta unit kerja yang berada dibawah pembinaan Saudara** sesuai ketentuan dengan menggunakan format sebagaimana terlampir. Laporan kompilasi agar disampaikan kepada Direktorat Kepatuhan Internal selaku kompilator level Eselon I selambat-lambatnya tanggal **10 Januari 2020** dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. *Softcopy* dapat disampaikan melalui *e-mail* di alamat upgbeacukai@customs.go.id dan upgbeacukai@gmail.com.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.


Agus Helmawan

Format Laporan:

(UNIT KERJA)
LAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI
SEMESTER II TAHUN 2019

| No. | Unit Kerja | Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi | Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi | Bentuk Gratifikasi | Nilai / taksiran nilai Gratifikasi | Pemberi Gratifikasi | Tindak Lanjut Penanganan | Penetapan UPG | Tanggal Pengiriman ke KPK | Keputusan KPK | Tindak Lanjut |
|------|------------|---|---|-----------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------|------------------|------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

Kepala (Unit Kerja),

(tttd)

(Nama)

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

- (1). Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi.
- (2). Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi.
- (3). Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG.
- (4). Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi.
- (5). Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi.
- (6). Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi.
- (7). Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
- (8). Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (9). Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (10). Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- (11). Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (12). Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK