



Salinan

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu melakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pengendalian gratifikasi perlu peningkatan kepatuhan terhadap pelaporan Gratifikasi di lingkungan Badan Standardisasi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

- 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 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 dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
7. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN BSN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Inspektorat BSN yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Unit Kerja yang melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BSN.
5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
6. Unit Pengendali Gratifikasi Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat UPG BSN adalah unit kerja yang ditunjuk oleh Kepala BSN untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan BSN.
7. Penerima Gratifikasi BSN yang selanjutnya disebut Penerima Gratifikasi adalah ASN BSN yang menerima Gratifikasi.
8. Pemberi adalah Orang yang memberikan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi BSN.
9. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
10. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi BSN yang melaporkan Gratifikasi yang diterimanya dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini.
11. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.

12. Konflik Kepentingan adalah situasi dari ASN BSN yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimiliki sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
13. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN BSN dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan/atau jabatannya.
14. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
15. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli (
$$Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$$
) pada hari tertentu.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Badan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman BSN dalam mengendalikan Gratifikasi di lingkungan BSN.
- (2) Peraturan Kepala Badan ini berlaku untuk:
  - a. ASN BSN;
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
  - c. pihak-pihak diluar BSN yang menjadi mitra pengadaan barang/jasa.
- (3) Peraturan Kepala Badan ini bertujuan:
  - a. meningkatkan kepatuhan ASN BSN terhadap ketentuan Gratifikasi;
  - b. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan BSN;
  - c. membangun integritas ASN BSN yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - d. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di BSN.

BAB II  
PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

- (1) Setiap ASN BSN wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung, meliputi Gratifikasi yang diterima:
- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, reviu dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah;
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - g. sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. sebagai hadiah atau souvenir bagi ASN BSN selama kunjungan dinas;
  - j. berupa fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh ASN BSN dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan

1. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai BSN.
- (2) Setiap ASN BSN dilarang memberikan Gratifikasi kepada ASN atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

#### Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
  - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) ASN BSN yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG BSN.
- (3) Dalam hal ASN BSN menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa barang yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG BSN.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, ASN BSN dapat menyalurkan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara langsung ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran Gratifikasi oleh ASN BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada UPG BSN disertai dengan dokumentasi barang dan mengisi formulir

pelaporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (6) UPG BSN memberitahukan kepada KPK penyaluran Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## Bagian Kedua

### Pelaporan dan Penetapan Gratifikasi

#### Pasal 5

- (1) ASN BSN wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi kepada KPK apabila berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya selaku Aparatur Sipil Negara.
- (2) Penyampaian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan melalui UPG BSN dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi;
  - b. disampaikan secara langsung ke Kantor KPK oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi; atau
  - c. melalui pos, *email*, atau *website* KPK dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Gratifikasi.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terlampaui, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya secara langsung ke Kantor KPK atau mengirimkannya melalui pos, *email*, atau *website* KPK.
- (4) UPG BSN wajib meneruskan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada KPK paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima dan dinyatakan lengkap oleh UPG BSN.



## Pasal 6

Kewajiban melaporkan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikecualikan untuk:

- a. 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;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang Berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/*workshop*/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait Kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;

- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai untuk pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 8

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan ASN atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Wewenang dan Kewajiban UPG BSN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan BSN dibentuk UPG.

- (2) UPG BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex officio* dilakukan oleh Inspektorat BSN.

#### Pasal 10

UPG BSN mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi Laporan Gratifikasi secara periodik setiap tahun kepada KPK dan Kepala BSN;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan Laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi bersama KPK.

#### Pasal 11

- (1) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola BSN, UPG BSN dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
- a. dimanfaatkan untuk keperluan penyelenggaraan tugas dan fungsi BSN;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; dan/atau
  - e. dimusnahkan.

- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan Gratifikasi menggunakan formulir tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### BAB IV PENGAWASAN

##### Pasal 12

- (1) ASN BSN atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Kepala Badan ini untuk segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui *e-mail* Sekretariat UPG.
- (2) ASN BSN atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

#### BAB V PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

##### Pasal 13

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu :
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan BSN; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Kepala BSN wajib memberikan perlindungan terhadap ASN BSN yang menyampaikan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan BSN dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan ASN BSN karena melaporkan Gratifikasi.

- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada ASN BSN karena melaporkan Gratifikasi, Pegawai BSN dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Kepala BSN melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### Pasal 14

- (1) ASN BSN yang mematuhi ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

### BAB VI

#### SANKSI

#### Pasal 15

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai BSN terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4

Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1083) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 4 Oktober 2017

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

iundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 2017

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1396

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas

  
Budi Rahardjo



LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

FORMULIR PENYALURAN BARANG GRATIFIKASI

FORMULIR PENYALURAN BARANG GRATIFIKASI	
I. Identitas penerima penyaluran barang gratifikasi	
a. Nama	:
b. Perusahaan	:
c. Alamat	:
d. Jabatan	:
e. Nomor telepon	:
f. Email	:
II. Identitas pemberi penyaluran barang gratifikasi	
a. Nama	:
b. NIP	:
c. Unit Kerja	:
d. Jabatan	:
e. Nomor telepon	:
f. Email	:
III. Waktu penyaluran barang gratifikasi	
a. Tanggal	:
b. Tempat	:
IV. Bentuk gratifikasi	
V. Dokumentasi barang gratifikasi	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

I. Identitas penerima gratifikasi

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :
- d. Unit Kerja :
- e. Nomor telepon :
- f. Email :

II. Identitas pemberi gratifikasi

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. Jabatan :
- d. Pekerjaan :

III. Waktu diterimanya gratifikasi

- a. Tanggal :
- b. Tempat :

IV. Hubungan dengan pemberi gratifikasi

V. Bentuk gratifikasi

VI. Uraian singkat metode pemberian gratifikasi

VII. Dokumen pendukung lainnya

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,  
NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

FORMULIR LAPORAN HASIL PENELAAHAN PELAPORAN GRATIFIKASI

INSPEKTORAT  
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN HASIL PENELAAHAN  
PELAPORAN GRATIFIKASI



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DATA UMUM

1.	Tanggal Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	:	
2.	Penerima Gratifikasi		
	- Nama	:	
	- NIP	:	
	- Jabatan	:	
	- Unit Kerja	:	
	- Telfon	:	
	- Email	:	
3.	Pemberi Gratifikasi		
	- Nama	:	
	- Jabatan	:	
	- Alamat	:	
	- Pekerjaan	:	
4.	Waktu diterimanya Gratifikasi		
	- Tanggal	:	
	- Tempat	:	
5.	Bentuk Gratifikasi	:	
6.	Dokumen Pendukung	:	-



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

1. Latar belakang
2. Uraian Singkat pemberian Gratifikasi
3. Kesimpulan Penelaahan
4. Penutup

Jakarta,  
Kepala Inspektorat,

(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA