



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1353, 2017

BAKAMLA. Pengendalian Gratifikasi.

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pegawai yang profesional, berintegritas, berperilaku dan berbudaya anti korupsi;  
b. bahwa untuk menciptakan keseragaman pemahaman dalam hal perlakuan terkait penerimaan, penolakan, pemberian, dan penelaahan, serta pelaporan gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut;

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 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);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
  9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang

Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut yang selanjutnya disebut dengan Bakamla adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui menteri yang mengoordinasikannya.
2. Sistem Pengendalian Gratifikasi adalah proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan, pemberian, dan penelaahan gratifikasi, serta pelaporan penyelenggaraan sistem pengendalian gratifikasi di Lingkungan Bakamla.
3. Gratifikasi adalah penerimaan dan/atau pemberian dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, pengobatan cuma-cuma, tiket perjalanan, perjalanan wisata, hiburan, fasilitas penginapan, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
4. Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah gratifikasi yang diperoleh pegawai dan/atau keluarganya, yang berkaitan dengan jabatan dan/atau kedudukan dan berlawanan

dengan tugas dan kewajiban dari pegawai.

5. Gratifikasi dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh pegawai, selaku wakil yang sah dari Bakamla dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
6. Suap adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pegawai dengan maksud agar berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
7. Benda Gratifikasi adalah barang berwujud yang dapat dinilai dengan uang, yang diterima oleh dan/atau diberikan kepada pegawai.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat UPG adalah fungsi atau unit *ad hoc* yang berada di Lingkungan Bakamla dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakamla.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja yang berada dalam struktur organisasi Bakamla.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah pegawai yang memiliki wewenang langsung terhadap unit kerja yang dipimpinnya.
11. Inspektorat adalah unit kerja yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pengendalian dan pengelolaan gratifikasi.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan Pegawai ASN 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.
13. Pegawai Bakamla adalah Pegawai Negeri yang berdasarkan keputusan pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan untuk bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Bakamla, serta secara langsung dan/atau tidak langsung memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Kepala Bakamla.

14. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
15. Keluarga adalah keluarga inti yang terdiri atas istri/suami dan anak dari pegawai atau orang yang menjadi tanggungan pegawai.
16. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Pegawai.
17. Mitra Kerja adalah unit kerja di Lingkungan Bakamla yang bersinergi dalam melaksanakan tugas dan/atau unit kerja yang menangani bidang persandian di instansi pemerintah lainnya.
18. Pihak Ketiga adalah perseorangan, perusahaan, maupun instansi lain yang menjalin kerjasama dengan Bakamla.
19. Uang/Barang/Fasilitas lainnya adalah uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/tamu/pemberi untuk mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan dari pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
20. Fasilitas Lainnya Berbentuk Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk benda, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga dan wisata, serta hiburan yang melanggar norma kesusilaan.
21. Penerima adalah pegawai beserta keluarga inti meliputi suami, istri dan anak-anak, yang bekerja di Lingkungan Bakamla yang menerima gratifikasi.
22. Pemberi adalah seseorang (pegawai, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga), dan/atau institusi baik internal maupun eksternal Bakamla yang memberi uang/barang/jasa sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
23. Pelapor adalah pegawai yang menyampaikan laporan tentang penolakan, penerimaan, dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi.

24. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP  
DAN PRINSIP DASAR

Pasal 2

Sistem Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Bakamla untuk memahami, mengendalikan, dan mengelola gratifikasi di Lingkungan Bakamla.

Pasal 3

Sistem Pengendalian Gratifikasi bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kesadaran Pegawai Bakamla untuk melaporkan gratifikasi;
- b. menciptakan lingkungan yang transparan serta akuntabel; dan
- c. membangun integritas Pegawai Bakamla yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Pengendalian Gratifikasi meliputi jenis gratifikasi, kewajiban dan hak pegawai, penyerahan benda gratifikasi, kewajiban Pimpinan Unit Kerja, kewajiban dan hak Inspektorat, dan pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 5

Prinsip dasar dalam Sistem Pengendalian Gratifikasi meliputi:

- a. penolakan gratifikasi, yaitu Pegawai Bakamla wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara spontan dan santun serta melaporkannya kepada Inspektorat;

- b. penerimaan gratifikasi, yaitu Pegawai Bakamla dilarang menerima gratifikasi dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- c. pemberian gratifikasi, yaitu Pegawai Bakamla dilarang memberi gratifikasi kepada mitra kerja dan/atau pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung karena ada atau tidak adanya permintaan dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga tersebut;
- d. pelaporan gratifikasi, yaitu Pegawai Bakamla wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi dan menyerahkannya kepada Inspektorat dan/atau KPK;
- e. prinsip dasar sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d berlaku juga untuk keluarga inti dari Pegawai Bakamla; dan
- f. setiap Pegawai Bakamla yang melanggar ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### KATEGORI GRATIFIKASI

##### Pasal 6

Gratifikasi dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan
- b. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap.

##### Pasal 7

Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi penerimaan namun tidak terbatas pada:

- a. *marketing fee* atau imbalan yang bersifat transaksional yang terkait dengan pemasaran suatu produk;
- b. *cashback* yang diterima instansi yang digunakan untuk kepentingan pribadi;

- c. gratifikasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, atau proses lainnya; dan
- d. *sponsorship* yang terkait dengan pemasaran atau penelitian suatu produk.

#### Pasal 8

Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap terkait kedinasan, yaitu pemberian yang diterima secara resmi oleh aparatur Bakamla sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut; dan
- b. Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait kedinasan.

#### Pasal 9

- (1) Gratifikasi yang tidak Dianggap Suap terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi gratifikasi yang diperoleh dari namun tidak terbatas pada:
  - a. pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
  - b. pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima; dan
  - c. *sponsorship* yang diberikan kepada instansi terkait dengan pengembangan institusi, perayaan tertentu yang dimanfaatkan secara transparan dan akuntabel.



- (2) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi gratifikasi yang diperoleh dari namun tidak terbatas pada:
- a. orang lain yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  - b. orang lain yang terkait dengan acara pernikahan, keagamaan, upacara adat, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, dan potong gigi tidak ada batasan nilai tertinggi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan dilaporkan kepada KPK dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak Dianggap Suap;
  - c. pemberian dari instansi atau unit kerja yang berasal dari sumbangan bersama kepada aparatur Bakamla selain upacara sebagaimana dimaksud dalam huruf b yang dilaporkan kepada KPK dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak Dianggap Suap;
  - d. atasan kepada bawahan aparatur Bakamla sepanjang tidak menggunakan anggaran negara;
  - e. orang lain termasuk sesama aparatur Kementerian/Lembaga yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, memasuki masa pensiun yang dilaporkan kepada KPK dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak Dianggap Suap;
  - f. orang lain termasuk sesama aparatur Bakamla yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

- g. orang lain berupa hadiah, hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau suvenir yang berlaku umum;
- h. orang lain berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- i. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
- j. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; dan
- k. kompensasi atau penghasilan atas profesi yang dilaksanakan pada saat jam kerja, dan mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung dan/atau pihak lain yang berwenang.

#### BAB IV

#### PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Jenis Gratifikasi

##### Pasal 10

- (1) Gratifikasi terdiri atas:
  - a. Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan
  - b. Gratifikasi dalam Kedinasan.
- (2) Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Pegawai Bakamla sebagai ucapan terima kasih dari pegawai instansi pemerintah lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga, terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan/atau sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan dan/atau kegiatan lainnya untuk pelaksanaan tugas dan jabatan

Pegawai Bakamla bersangkutan;

- b. pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima Pegawai Bakamla dari pegawai instansi pemerintah lainnya, dan/atau pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan/pengawasan atas pekerjaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga tersebut;
- c. pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Pegawai Bakamla dari pegawai instansi pemerintah lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, perusahaan asuransi, bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerja sama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
- d. pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Pegawai Bakamla bersangkutan dengan jumlah di luar batas kewajaran dan/atau tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- e. kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/persentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Pegawai Bakamla karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- f. makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Pegawai Bakamla bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- g. keuntungan dari undian, program, atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*;

- h. pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Pegawai Bakamla bersangkutan dari pihak ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari pihak ketiga tersebut;
- i. pemberian hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Pegawai Bakamla bersangkutan dari pihak ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Pegawai Bakamla bersangkutan;
- j. jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Pegawai Bakamla oleh pegawai instansi pemerintah lainnya, oleh pihak ketiga pada saat melakukan *check on the spot* dan/atau *factory visit* untuk proses pemeriksaan/analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan lainnya oleh tim yang ditugaskan oleh Bakamla;
- k. akomodasi, fasilitas, perlengkapan, dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, fasilitas olahraga, *voucher* hiburan yang diberikan kepada Pegawai Bakamla dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban Pegawai Bakamla bersangkutan dari perusahaan pihak ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasannya;
- l. pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis oleh mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat Pegawai Bakamla bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya;
- m. pemberian kepada Pegawai Bakamla sehubungan dengan suatu perayaan, suka cita atau duka cita, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, dan musibah

dari pegawai instansi pemerintah lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga yang nilainya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

- n. pemberian fasilitas berupa jasa boga/katering dari pegawai instansi pemerintah lainnya, oleh pihak ketiga pada saat Pegawai Bakamla bersangkutan menggelar perayaan termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;
  - o. pemberian fasilitas perjalanan wisata kepada Pegawai Bakamla dari pegawai instansi pemerintah lainnya, dari pihak ketiga;
  - p. potongan harga khusus (diskon) pada saat Pegawai Bakamla membeli barang dari pihak ketiga; dan/atau
  - q. pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Pegawai Bakamla dari pegawai instansi pemerintah lainnya, pihak ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.
- (3) Perlakuan terhadap Gratifikasi yang Dianggap Suap, yaitu:
- a. setiap Gratifikasi yang Dianggap Suap wajib ditolak dan dilaporkan kepada Inspektorat melalui Pimpinan Unit Kerja, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Pegawai Bakamla bersangkutan untuk menolaknya maka perlakuannya dapat diterima dan wajib dilaporkan;
  - b. yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Pegawai Bakamla bersangkutan tidak mengetahui pelaksanaan pemberian, waktu, lokasi diberikannya gratifikasi, tidak mengetahui identitas, dan/atau alamat pemberi gratifikasi; dan
  - c. semua ketentuan mengenai gratifikasi yang dianggap suap berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap keluarga inti Pegawai Bakamla.

- (4) Gratifikasi dalam Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi, dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Pegawai Bakamla di mitra kerja dan/atau pihak ketiga yang Pegawai Bakamla bersangkutan ditugaskan berdasarkan penugasan resmi dari unit kerjanya;
  - b. setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan;
  - c. diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Pegawai Bakamla yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi untuk pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Pegawai Bakamla bersangkutan;
  - d. makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Pegawai Bakamla dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan;
  - e. uang dan/atau setara uang dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau voucher, yang diberikan oleh pegawai instansi pemerintah lainnya, dan/atau pihak ketiga kepada Pegawai Bakamla karena telah menjadi pemberi materi pada salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - f. uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pegawai instansi pemerintah lainnya, dan/atau pihak ketiga kepada Pegawai Bakamla dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan/atau
  - g. pemberian hadiah antar sesama Pegawai Bakamla untuk pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan

yang tidak dalam bentuk uang setinggi-tingginya Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

- (5) Perlakuan terhadap Gratifikasi dalam Kedinasan, yaitu:
- a. setiap pemberian Gratifikasi dalam Kedinasan dapat diterima dan wajib dilaporkan kepada Inspektorat melalui Pimpinan Unit Kerja; dan
  - b. semua ketentuan mengenai Gratifikasi dalam Kedinasan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap keluarga inti Pegawai Bakamla.

## Bagian Kedua

### Kewajiban dan Hak Pegawai Bakamla

#### Pasal 11

Pegawai Bakamla wajib menyampaikan laporan dalam hal telah menerima dan/atau menolak gratifikasi.

#### Pasal 12

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan oleh Pegawai Bakamla bersangkutan kepada Pimpinan Unit Kerja paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan/atau diberikan.
- (2) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data sebagai berikut:
  - a. identitas penerima gratifikasi, terdiri atas nama lengkap, nomor pegawai, jabatan dan unit kerja, alamat email dan/atau nomor telepon;
  - b. jenis praktek gratifikasi yang telah dilakukan yaitu penerimaan/penolakan dan/atau pemberian gratifikasi;
  - c. bentuk gratifikasi yaitu spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya uang, pulpen, dan sebagainya;

- d. waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi diterima atau diserahkannya gratifikasi;
- e. nama pihak/lembaga/instansi pemberi/penerima gratifikasi;
- f. nilai/taksiran nilai material dari gratifikasi; dan/atau
- g. dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai Bakamla wajib memenuhi undangan Inspektorat dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan gratifikasi.
- (2) Pegawai Bakamla wajib mematuhi keputusan Inspektorat dan/atau KPK atas kepemilikan benda gratifikasi.

#### Pasal 14

Pegawai Bakamla berhak memperoleh jawaban tertulis atas laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penelaahan gratifikasi.

#### Bagian Ketiga

##### Penyerahan Benda Gratifikasi

#### Pasal 15

Benda gratifikasi yang berasal dari gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a wajib diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja secara berjenjang pada saat pelaporan gratifikasi.

#### Bagian Keempat

##### Kewajiban Pimpinan Unit Kerja

#### Pasal 16

Pimpinan Unit Kerja wajib meneruskan laporan gratifikasi dan barang bukti benda gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam



Pasal 12 dan Pasal 15 kepada Inspektorat paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima.

#### Pasal 17

Masing-masing Pimpinan Unit Kerja wajib membuat dan menyampaikan laporan bulanan unit kerja yang dipimpinnya atas penerimaan laporan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) awal bulan berikutnya.

#### Bagian Kelima

#### Kewajiban dan Hak Inspektorat

#### Pasal 18

- (1) Inspektorat sebagai aparat yang bertanggung jawab pada UPG wajib melakukan penelaahan sejak laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diterima.
- (2) Dalam hal penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan pejabat eselon I dan pegawai di lingkungan Inspektorat, penugasan diputuskan oleh Kepala Bakamla.
- (3) Inspektorat dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi masalah hukum terkait dalam penelaahan gratifikasi.

#### Pasal 19

Inspektorat dapat melakukan penelaahan dalam hal terdapat indikasi suap pada penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak laporan gratifikasi diterima oleh Pimpinan Unit Kerja.

#### Pasal 20

- (1) Inspektorat wajib memberikan keputusan hasil penelaahan kepada Pegawai Bakamla yang melaporkan

gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

- (2) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diputuskan bahwa gratifikasi berindikasi suap maka laporan gratifikasi diteruskan kepada KPK.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Pimpinan Unit Kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan diterima.

#### Pasal 21

- (1) Inspektorat berwenang untuk menghentikan penelaahan atas laporan gratifikasi jika tidak cukup bukti.
- (2) Inspektorat wajib untuk memenuhi bukti yang dibutuhkan untuk melakukan penelaahan atas laporan gratifikasi.

#### Pasal 22

- (1) Inspektorat membuat laporan semester pengendalian gratifikasi yang disampaikan kepada Kepala Bakamla yang paling sedikit memuat:
  - a. jumlah dan jenis laporan gratifikasi yang dianggap suap;
  - b. jumlah dan jenis laporan gratifikasi dalam kedinasan;
  - c. jumlah dan jenis laporan gratifikasi yang ditelaah; dan
  - d. hal penting yang perlu dilaporkan atas laporan gratifikasi yang ditindaklanjuti.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) awal bulan semester berikutnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 19 September 2017

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARI SOEDEWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 September 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT

**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA  
DAN HIBURAN

Kepada Yth.  
UPG BAKAMLA

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

- 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)  |
|     |                 |                  |                 |                           |                       |                         |                  |      |

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

Atasan Langsung .....  
Pelapor

( ) ( )

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

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

FORMULIR 2: ...

**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

## Formulir 2

## PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.  
UPG BAKAMLA

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut, 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.

FORMULIR 3: ...

**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

**Formulir 3**

**PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

Kepada Yth.  
UPG BAKAMLA

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut, 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 diberikan 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;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

**FORMULIR 4: ...**

**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

## Formulir 4

## PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN ATAS PERMINTAAN

Kepada Yth.  
UPG BAKAMLA

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Keamanan Laut, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang dilakukan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga, sebagai berikut:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diberikan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga 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 yang dilakukan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga 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.

FORMULIR 5: ...



**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 5

LEMBAR *CHECKLIST REVIEW*  
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

REVIEW I

| No. | PERTANYAAN  | YA | TIDAK |
|-----|---|----|-------|
| 1   | Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah/fasilitas yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan? |    |       |
| 2   | Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah promosi?  |    |       |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |
| 2  | v |   |

Hasil: Review II

2.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |
| 2  |   | v |

Hasil: Review II

3.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |
| 2  | v |   |

Hasil: Tidak Proses

4.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |
| 2  |   | v |

Hasil: Tidak Proses

REVIEW II

| No. | PERTANYAAN                                    | YA | TIDAK |
|-----|---|----|-------|
| 1   | Apakah penerimaan tersebut dalam bentuk uang? |    |       |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |
| 2  | v |   |

Hasil: KPK

2.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |
| 2  |   | v |

Hasil: Review III

REVIEW III

| No. | PERTANYAAN  | YA | TIDAK |
|-----|---|----|-------|
| 1   | Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah nilai yang ditetapkan instansi? |    |       |
| 2   | Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan ataupun minuman?        |    |       |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |
| 2  | v |   |

Hasil: BAKAMLA

2.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |
| 2  |   | v |

Hasil: BAKAMLA

3.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |
| 2  | v |   |

Hasil: BAKAMLA

4.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |
| 2  |   | v |

Hasil: KPK

| REKOMENDASI PENANGANAN *) | BAKAMLA             | KPK                              |
|---------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Nama Pelaksana Review     | Tanggal Review      | Tanda Tangan Pelaksana Review    |
|                           |                     |                                  |
| LEMBAR PERSETUJUAN        |                     |                                  |
| Nama Pemberi Persetujuan  | Tanggal Persetujuan | Tanda Tangan Pemberi Persetujuan |
|                           |                     |                                  |

FORMULIR 6: ...

**INSPEKTORAT**

Unit Pengendalian Gratifikasi

## Formulir 6

LEMBAR *CHECKLIST REVIEW* ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS  
PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

## I. PENERIMAAN BERUPA UANG

| No. | PERTANYAAN   | YA | TIDAK |
|-----|--|----|-------|
| 1   | Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Bakamla ? |    |       |

## FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS I

1.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |

Hasil: Bakamla

2.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |

Hasil: Penerima

## II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

| No. | PERTANYAAN   | YA                      | TIDAK              |                                |  |  |
|-----|--|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--|--|
| 1   | Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Bakamla (pilih alternatif di bawah ini): |                         |                    |                                |  |  |
|     | a. Operasional Bakamla   | b. Perpustakaan Bakamla | c. Display Bakamla | d. Sumbangan ke Yayasan Sosial |  |  |

## FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS II

1.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  | v |   |

Hasil: Bakamla

2.

| No | Y | T |
|----|---|---|
| 1  |   | v |

Hasil: Penerima

| REKOMENDASI KEPEMILIKAN *) | BAKAMLA                         | PELAPOR/PENERIMA                                 |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| CATATAN                    |                                 |  |
| Nama Analis                | Tanggal & TTD Analis            | Batas Waktu & Realisasi<br>Penyerahan ke Bakamla |
|                            |                                 | Batas Waktu      Realisasi                       |
|                            |                                 |  |
| PENENTUAN PEMANFAATAN      | BAKAMLA                         | PELAPOR/PENERIMA                                 |
| CATATAN                    |                                 |  |
| Nama Pemberi Ketetapan     | Tanggal & TTD Pemberi Ketetapan | Catatan  |
|                            |                                 |  |

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA,

ARI SOEDEWO