

# SOP

*STANDARD OPERATING PROCEDURE*

— — —

## Tim Kerja Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) DJCK

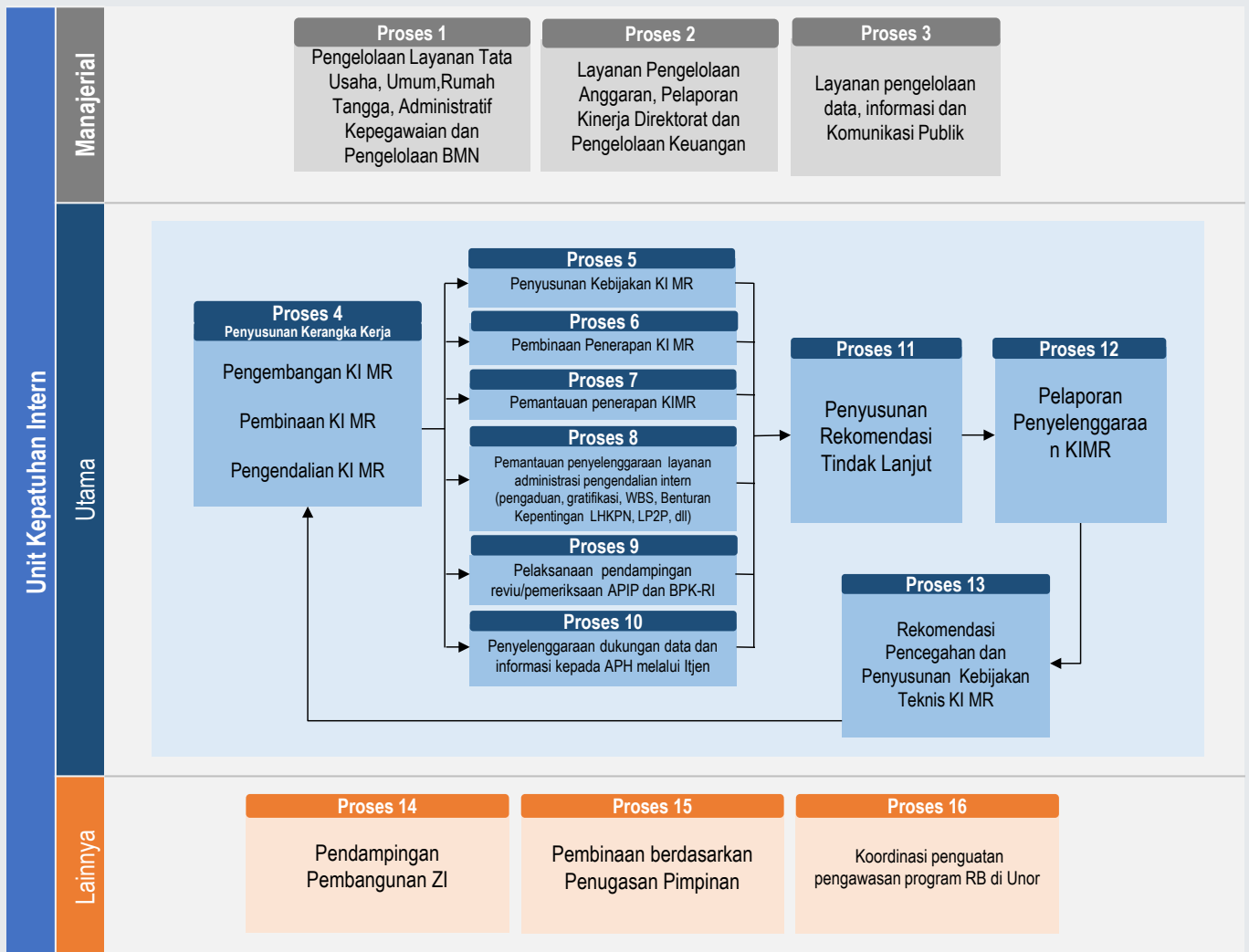


Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya





PROSES BISNIS  
**DIT. KEPATUHAN INTERN**  
**DITJEN CIPTA KARYA**



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.

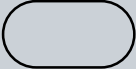

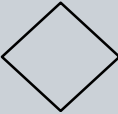



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021  
Direktur Kepatuhan Intern



**Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si**  
**NIP.196206061988032001**

KETERANGAN  
SIMBOL SOP

| Notasi  | Keterangan                                 |
|---|--|
|    | Terminator (mulai/selesai)                 |
|    | Proses atau kegiatan                       |
|   | Pengambilan keputusan                      |
|  | Arah proses kegiatan                       |
|  | Arah proses koordinasi                     |
|  | Hubungan antar simbol yang berbeda halaman |





GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**  
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

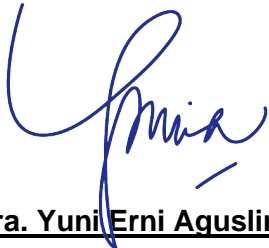
### **PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (PPG) DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

**NOMOR : SOP/KI-MR/07**

**TAHUN 2021**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

|                |   |
|----------------|---|
| No. SOP        | SOP/KI-MR/07  |
| Tgl. Pembuatan | 13 April 2021   |
| Tgl. Revisi    | -   |
| Tgl. Efektif   | 13 April 2021   |
| Disahkan Oleh  | Direktur Kepatuhan Intern<br><br><b><u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u></b><br>NIP. 196206061988032001 |

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (PPG) DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

#### **1. DASAR HUKUM**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- e. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

#### **2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan program pengendalian gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### **3. TUJUAN**

Menyediakan pedoman agar program pengendalian gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PUPR berjalan efektif dan memenuhi peraturan yang berlaku.

#### **4. DEFINISI**

- a. 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 yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

- b. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, rekan kerja Kementerian di sektor publik maupun swasta dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
- c. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi.
- d. UPG Kementerian adalah UPG yang dibentuk di tingkat kementerian yang melaksanakan tugas koordinasi pengendalian gratifikasi tingkat Kementerian.
- e. Tim Kerja Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) Direktorat Jenderal Cipta Karya (DJCK) adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengendalian dan pemantauan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya

#### **5. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- a. Pendidikan S1.
- b. Jabatan Fungsional/Umum.
- c. Memahami pengaturan terkait Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Pengendalian Gratifikasi.
- d. Memahami peraturan terkait Disiplin ASN.

#### **6. PERALATAN**

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Aplikasi *virtual meeting*.
- d. Wifi/IT.
- e. Lemari/tempat penyimpanan arsip.
- f. Aplikasi GOL pada Inspektorat Jenderal PUPR.
- g. Aplikasi GOL pada KPK.

#### **7. KETERKAITAN**

-

## **8. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- a. Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi.
- b. Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi dan Dokumentasi.
- c. Nota Dinas Laporan Hasil Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi.
- d. Surat Pengantar Laporan Hasil Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi.
- e. Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi.
- f. Tanda Terima SK Penetapan Gratifikasi.
- g. Surat Penyampaian SK Penetapan Gratifikasi.
- h. Laporan Tindak Lanjut Penanganan Gratifikasi.
- i. Laporan Hasil Program Pengendalian Gratifikasi.
- j. Kendali Mutu Program Pengendalian Gratifikasi.
- k. Laporan Triwulan Pengendalian Gratifikasi.

## **9. KETENTUAN UMUM**

- a. Ketentuan Program Pengendalian Gratifikasi  
Program Pengendalian Gratifikasi ditetapkan untuk pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya yang dilaporkan melalui Tim PPG DJCK.
- b. Tim Kerja PPG DJCK  
Tim Kerja PPG DJCK ditetapkan oleh Direktur Jenderal Cipta Karya melalui SK Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Cipta Karya.

## **10. BAGAN ALIR**

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (PPG) DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                    |                          |  | Mutu Baku |  |  | Keterangan |
|-----|---|-----------|--------------------|--------------------------|--|-----------|--|--|------------|
|     |   | Pelapor   | Tim Kerja PPG DJCK | Tim UPG Kementerian PUPR | Kelengkapan  | Waktu     | Output   |  |            |
| 1   | Mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan/atau membawa barang gratifikasi.  |           |                    |                          | 1. Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi (yang telah diisi)<br>2. Barang/objek gratifikasi | 1 Hari    | 1. Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi (yang telah diisi)<br>2. Barang/objek gratifikasi |  |            |
| 2   | Menyerahkan isian formulir dan/atau barang gratifikasi kepada Tim Kerja PPG DJCK melalui email.   |           |                    |                          | 1. Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi (yang telah diisi)<br>2. Barang/objek gratifikasi |           | 1. Pelaporan barang gratifikasi<br>2. Barang/objek gratifikasi                               |  |            |
| 3   | Mengidentifikasi barang gratifikasi. Apabila objek gratifikasi berupa barang yang mudah busuk, maka diberitahukan kepada pelapor untuk membagikan atau mempergunakan barang gratifikasi dan mendokumentasikannya untuk melengkapi isian formulir gratifikasi. Apabila objek gratifikasi bukan barang yang mudah busuk, maka tim melakukan identifikasi/penilaian objek gratifikasi. |           |                    |                          | 1. Pelaporan barang gratifikasi<br>2. Barang/objek gratifikasi                               | 1 Hari    | Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi                                      |  |            |
| 4   | Menyampaikan dokumentasinya kepada Tim Kerja PPG DJCK.  |           |                    |                          | Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi                                      | 1 Hari    | Dokumentasi  |  |            |
| 5   | Mengidentifikasi/menilai objek gratifikasi. Apabila objek gratifikasi merupakan objek yang tidak wajib dilaporkan berdasarkan <i>negative list</i> dari KPK, maka tim akan menginformasikan ke pelapor untuk disimpan/dipergunakan. Apabila objek gratifikasi merupakan objek yang wajib dilaporkan, maka tim membuat laporan kepada Tim UPG Kementerian PUPR.                      |           |                    |                          | 1. Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi<br>2. Barang/objek gratifikasi    | 1 Hari    | Laporan hasil identifikasi/penilaian barang/objek gratifikasi                                |  |            |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                    |                          | Mutu Baku  |         |  | Keterangan                                 |
|-----|--|-----------|--------------------|--------------------------|--|---------|--|--|
|     |  | Pelapor   | Tim Kerja PPG DJCK | Tim UPG Kementerian PUPR | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |  |
| 6   | Menerima pemberitahuan terkait objek gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.  |           |                    |                          | Laporan hasil identifikasi/penilaian barang/objek gratifikasi  | 1 Hari  | Laporan hasil identifikasi/penilaian barang/objek gratifikasi                |  |
| 7   | Meneruskan pelaporan gratifikasi ke KPK.   |           |                    |                          | Laporan hasil identifikasi/penilaian barang/objek gratifikasi  | 15 Hari | Laporan hasil identifikasi barang/objek gratifikasi                          |  |
| 8   | Menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dan meneruskannya kepada Tim Kerja PPG DJCK.  |           |                    |                          | Laporan hasil identifikasi barang/objek gratifikasi  | 5 Hari  | Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi  |  |
| 9   | Meneruskan surat keputusan penetapan gratifikasi kepada pelapor yang bersangkutan.   |           |                    |                          | Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi  | 1 Hari  | Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi  |  |
| 10  | Menyerahkan objek gratifikasi kepada Tim PPG (apabila objek gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara atau instansi) atau menyimpan objek gratifikasi (apabila ditetapkan menjadi milik penerima). |           |                    |                          | Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi  | 5 Hari  | Barang/objek gratifikasi (apabila ditetapkan sebagai milik negara/ instansi) |  |
| 11  | Menyerahkan objek gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau milik instansi kepada Tim UPG Kementerian PUPR.  |           |                    |                          | Barang/objek gratifikasi (apabila ditetapkan sebagai milik negara/ instansi)   | 1 Hari  | Berita Acara Penyerahan Barang/Objek Gratifikasi                             |  |
| 12  | Menyusun laporan pemantauan pengendalian gratifikasi.  |           |                    |                          | 1. Berita Acara Penyerahan Barang/Objek Gratifikasi<br>2. Pelaporan barang gratifikasi<br>3. Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi | -       | Laporan pemantauan pengendalian gratifikasi                                  | Penyusunan laporan dilakukan per triwulan. |

## Lampiran 1

### Rincian Prosedur Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) Direktorat Jenderal Cipta Karya

- 1) Pelapor mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan/atau membawa barang gratifikasi.
- 2) Pelapor menyerahkan isian formulir dan/atau barang gratifikasi kepada Tim Kerja Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) Direktorat Jenderal Cipta Karya (DJCK) melalui email (sesuai surat Direktur Kepatuhan Intern nomor PW.02.01-Ci.204 tanggal 22 Juni 2021 tentang Laporan Penerimaan Gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya). Formulir pelaporan penerimaan gratifikasi dapat diakses melalui website <https://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id> atau <http://bit.ly/gratifikasick>.
- 3) Tim Kerja PPG DJCK mengidentifikasi barang gratifikasi. Apabila objek gratifikasi merupakan barang yang mudah busuk, maka tim memberitahukan kepada pelapor untuk membagikan atau mempergunakan barang gratifikasi dan mendokumentasikannya untuk melengkapi isian formulir gratifikasi. Apabila objek gratifikasi bukan merupakan barang yang mudah busuk, maka tim melakukan identifikasi dan penilaian objek gratifikasi. Hasil identifikasi dituangkan dalam Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi.
- 4) Pelapor menyampaikan dokumentasi pembagian atau penggunaan barang gratifikasi kepada Tim Kerja PPG DJCK.
- 5) Tim Kerja PPG DJCK mengidentifikasi/menilai objek gratifikasi. Apabila objek gratifikasi merupakan objek yang tidak wajib dilaporkan berdasarkan *negative list* dari KPK, maka tim akan menginformasikan ke pelapor untuk disimpan/dipergunakan. Apabila objek gratifikasi merupakan objek yang wajib dilaporkan, maka tim membuat laporan hasil identifikasi/penilaian barang/objek gratifikasi kepada Tim Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat..
- 6) Pelapor menerima pemberitahuan terkait objek gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dari Tim Kerja PPG DJCK.
- 7) Tim UPG Kementerian PUPR menerima laporan dari Tim Kerja PPG DJCK dan meneruskan pelaporan gratifikasi ke KPK.
- 8) Tim UPG Kementerian PUPR menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dari KPK dan meneruskannya kepada Tim Kerja PPG DJCK.
- 9) Tim Kerja PPG DJCK menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dari Tim UPG Kementerian PUPR dan meneruskan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi kepada pelapor yang bersangkutan.

- 10) Pelapor menerima informasi terkait penetapan objek gratifikasi dan menyerahkan objek gratifikasi kepada Tim Kerja PPG DJCK (apabila objek gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara atau instansi) atau menyimpan objek gratifikasi (apabila ditetapkan menjadi milik penerima).
- 11) Tim Kerja PPG DJCK menyerahkan objek gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau milik instansi kepada Tim UPG Kementerian PUPR.
- 12) Tim Kerja PPG DJCK menyusun Laporan Pemantauan Pengendalian Gratifikasi per triwulan.



**Lampiran 2**  
**Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi**

**LAPORAN GRATIFIKASI**

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

**TIM KERJA PROGRAM PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DJCK**

UP Direktorat Kepatuhan Intern  
Gedung Cipta Karya Lantai 2  
Komplek Kementerian PUPR  
Jalan Pattimura no. 20, Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

**A. IDENTITAS PELAPOR**

1. Nama Lengkap :

2. NIP/NRP :

3. Jabatan/Pangkat/Golongan :

4. Uraian Unit Kerja : a. Direktorat/Balai :

b. Satuan Kerja :

5. Alamat Kantor :

6. Alamat Rumah :

7. Alamat Pengiriman Surat :  Kantor  Rumah \*) Beri tanda (V)

8. Alamat email :

9. Nomor Telepon :

## URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

### B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

| Uraian Jenis Penerimaan | Harga/Nilai Nominal/ | Tempat dan Tanggal Penerimaan |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------|
|                         |                      |                               |

### C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama :

Pekerjaan dan Jabatan :

Alamat :

No. Telp :

Alamat :

Email :

Hubungan dengan Pemberi :

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Tim Kerja Pengendalian Gratifikasi DJCK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

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

(.....)  
NIP/NRP.

**Lampiran 3**  
**Berita Acara Identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi**

**BERITA ACARA**  
**IDENTIFIKASI BARANG/PENERIMAAN GRATIFIKASI**  
**Nomor :**

Pada hari ini ....., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua ribu ..... (...-...-20...), bertempat di ....., Tim Kerja Program Pengendali Gratifikasi DJCK, telah melakukan Identifikasi barang/penerimaan gratifikasi, dengan hasil sebagai berikut:

**A. IDENTITAS PELAPOR**

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan/Pangkat/Golongan :
4. Uraian Unit Kerja : a. Direktorat/Balai :  
b. Satuan Kerja :
5. Alamat Kantor :
6. Alamat Rumah :
7. Surat : Kantor                      Rumah      \*) beri tanda (V)
8. Alamat email :
9. Nomor Telepon :

**URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI**

**DATA PENERIMAAN**

**B. GRATIFIKASI**

| Jenis Penerimaan         |           | Harga/Nilai<br>Nominal/Taksiran<br>3) | Kode Peristiwa<br>Penerimaan 4)   | Tempat dan<br>Tanggal<br>Penerimaan 5) |
|--------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Kode 1)                  | Uraian 2) |                                       |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> |           |                                       | <input type="checkbox"/><br>..... |  |

**C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI**

Nama 6) :

Pekerjaan dan Jabatan :

Alamat :

No. Telp :

Alamat :

Email :

Hubungan dengan  
Pemberi 7) :

**D. ALASAN DAN KRONOLOGI**

Alasan Pemberian 8)

Kronologi Penerimaan  
9)

Dokumen yang dilampirkan 10)

- 1.
  - 2.
- dst

Catatan tambahan 11)

Foto barang/gratifikasi  
12)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM KERJA PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DJCK**

|    |  |             |        |        |
|----|--|-------------|--------|--------|
| 1. |  | Koordinator | 1..... |        |
| 2. |  | Tim Kerja   |        | 2..... |
| 3. |  | Tim Kerja   | 3..... |        |
| 4. |  | Tim Kerja   |        | 4..... |
| 5. |  | Tim Kerja   | 5..... |        |
| 6. |  | Tim Kerja   |        | 6..... |
| 7. |  | Tim Kerja   | 7..... |        |
| 8. |  | Tim Kerja   |        | 8..... |
| 9. |  | Tim Kerja   | 9..... |        |

**PANDUAN PENGISIAN:**

1) Diisi kode jenis penerimaan :

- a. Uang
- b. Barang
- c. Rabat (diskon)
- d. Komisi
- e. Pinjaman tanpa bunga
- f. Tiket perjalanan
- g. Fasilitas penginapan
- h. Perjalanan wisata
- i. Pengobatan cuma-Cuma
- j. Fasilitas lainnya"

2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)

- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai dengan harga pasar/perkiraan appraisal)
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan:
  - a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelayanan
  - d. Terkait tugas non pelayanan
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop
  - f. Lainnya .....
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terimakasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan dokumen yang dilampirkan jika ada
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat Ketika dihubungi Tim Kejra PPG DJCK, dan hal khusus lainnya yang perlu disampaikan
- 12) Diisi foto dan/atau dokumentasi barang/gratifikasi.





<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat