



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 255 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal, perlu adanya pengendalian gratifikasi secara sistematis, terstruktur, komprehensif, terintegrasi, dan akuntabel;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan tentang Pengendalian Gratifikasi pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 387) 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 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5604) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 229 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6998);
5. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
7. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

KESATU : Menetapkan Pengendalian Gratifikasi pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2025  
KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA,



N

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN PRODUK HALAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 255 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

BAB I  
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) senantiasa menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dituntut untuk melaksanakan kegiatannya dengan penuh tanggung jawab, transparan dan akuntabel, serta dengan menghindari aktifitas/kegiatan yang mengarah kepada tindakan yang tidak beretika atau melanggar pedoman perilaku, dan benturan kepentingan.

Sebagai wujud komitmen museum terhadap implementasi tata Kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dan dalam rangka mencegah dan melakukan deteksi dini atas pelanggaran yang mungkin terjadi di lingkungan BPJPH, maka BPJPH memandang penting untuk ditetapkan suatu Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun untuk memberikan pedoman dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

2. Tujuan

- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai dan Penyelenggara Negara tentang gratifikasi;
- b. meningkatkan Penyelenggara kepatuhan Pegawai dan Negara tentang gratifikasi terhadap ketentuan gratifikasi;
- c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Badan Penyenggara Jaminan Produk Halal;
- d. membangun integritas Pegawai dan Penyelenggara Negara tentang gratifikasi yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan publik atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah. kepercayaan layanan di Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

C. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada badan untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
3. Pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disebut Pegawai adalah penyelenggara negara, 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 lainnya, termasuk pegawai yang ditugaskan pada badan dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal badan, orang perseorangan, kelompok, atau korporasi.
5. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

6. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, pelanggan, atau konsumen.
7. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
8. Setara Uang adalah segala sesuatu yang mudah dicairkan, meliputi namun tak terbatas pada voucher belanja, pulsa, cek atau giro, dan logam mulia.

## BAB II

### KEWAJIBAN PEGAWAI DAN KATEGORI GRATIFIKASI

#### A. Kewajiban Pegawai

1. Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas.
2. Dalam hal Pegawai tidak dapat menolak Gratifikasi, Pegawai wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi melalui UPG atau kepada KPK.
3. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui; dan/atau
  - c. Gratifikasi yang terpaksa diterima.

#### B. Kategori Gratifikasi

Kategori Gratifikasi terdiri atas:

1. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

- a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, meliputi:
    - 1) segala sesuatu yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
      - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
      - b) pemberian c Cinderamata, souvenir atau plakat yang berlogo instansi;
      - c) hadiah/*door prize* yang Berlaku Umum;
      - d) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum sepanjang tidak terdapat pembayaran ganda dan tidak melebihi standar ketentuan yang berlaku; dan
      - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
    2. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan dari penyelenggara kegiatan sepanjang tidak terdapat pembayaran ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak

melanggar ketentuan yang berlaku di BPJPH, antara lain berupa:

- a) honor/insentif, baik berupa uang maupun Setara Uang;
  - b) biaya transportasi;
  - c) akomodasi; dan
  - d) pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di BPJPH.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
1. 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 Benturan Kepentingan;
  2. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
  3. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian, atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
  4. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum;
  5. hadiah, apresiasi, atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, kompetisi, prestasi akademik atau nonakademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri;
  6. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
  7. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *tvoucher*, *point rewards*, atau souvenir yang Berlaku Umum;
  8. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban Pegawai, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar kode etik Pegawai;
  9. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah,

- baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
10. pemberian dari Pihak Lain sebagai hadiah dalam bentuk uang, jasa, dan/atau barang yang memiliki nilai jual terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, *aqiqah*, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya acara dengan batasan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberian;
  11. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi Sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
  12. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
  13. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang, setara uang, atau alat tukar lainnya, dengan nilai paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan batasan nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  14. pemberian berupa hidangan atau sajian makanan atau minuman yang Berlaku Umum;
  15. pemberian Parcel hari raya keagamaan yang berupa makanan dan minuman yang tidak tahan lama, wajib di laporkan ke UPG namun tidak wajib dilaporkan ke KPK. Dan di berikan kepada Masyarakat yang membutuhkan atau Pantiasuhan, yayasan kemanusiaan; dan
  16. pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.

2. Gratifikasi yang wajib dilaporkan ke KPK

Gratifikasi yang wajib dilaporkan merupakan Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan, meliputi pemberian dalam:

- a. layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
- b. tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
- c. tugas dalam proses pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di luar penerimaan yang sah;
- d. pelaksanaan perjalanan dinas/kunjungan kedinasan di luar penerimaan yang sah;
- e. proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan Pihak Lain terkait dengan tugas dan kewenangan;
- f. karena adanya perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan Pihak Lain;
- g. proses sebelum, selama, atau setelah pengadaan barang dan jasa;
- h. fasilitas transportasi, hiburan, wisata, dan *voucher* yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban;
- i. jamuan makanan yang tidak Berlaku Umum;
- j. upaya untuk mempengaruhi kebijakan/ keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan;
- k. pelaksanaan pekerjaan yang bertentangan dengan kewajiban/tugas;
- l. hadiah atau parsel dalam rangka hari raya keagamaan, selain makanan dan minuman yang terkait dengan kedinasan dari pihak yang memiliki potensi Benturan Kepentingan;
- m. pemberian honor dalam kegiatan fiktif; dan
- n. pemberian bantuan dalam bentuk uang, Setara Uang, barang, dan lainnya yang bertujuan untuk menarik perhatian atasannya.

### BAB III

#### MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

##### A. Unit Pengendalian Gratifikasi

1. Kepala BPJPH menetapkan Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
2. UPG terdiri atas:
  - a. UPG Pusat  
UPG Pusat berkedudukan di Inspektorat, yang di tetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
  - b. UPG satuan kerja dan/atau UPG unit pelaksana teknis (UPT)  
UPG satuan kerja dan/atau UPG unit pelaksana teknis berkedudukan di satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

##### B. Pelaporan Gratifikasi

- Pelaporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dapat disampaikan kepada:
- a. KPK;
  - b. UPG pusat; atau
  - c. UPG satuan kerja dan/atau UPG unit pelaksana teknis.

##### C. Mekanisme Pelaporan Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

1. Pelapor menyampaikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Salinan bukti penyampaian laporan dapat diserahkan oleh Pelapor kepada UPG Pusat, UPG satuan kerja dan/atau UPG unit pelaksana teknis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.
3. Penyampaian laporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dilakukan dengan cara:
  - a. langsung ke kantor KPK oleh Pelapor atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Pelapor; atau
  - b. melalui pos, surat elektronik, atau situs/aplikasi KPK.
4. Formulir laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:

- a. kantor KPK;
  - b. sekretariat UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis; dan/atau
  - c. laman resmi KPK.
- D. Mekanisme Pelaporan Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi Pusat, Satuan Kerja atau Unit Pelaksana Teknis
- 1. Pelapor menyampaikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi melalui UPG Pusat, satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis secara elektronik maupun nonelektronik.
  - 2. Penyampaian laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya atau ditolaknya Gratifikasi.
  - 3. UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan.
  - 4. Laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dianggap lengkap jika memuat informasi paling sedikit:
    - a. nama dan alamat pemberi Gratifikasi;
    - b. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
    - c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
    - d. tempat dan waktu penerimaan dan penolakan Gratifikasi;
    - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto jika tersedia;
    - f. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima atau ditolak; dan
    - g. kronologis penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
  - 5. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
  - 6. Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dianggap belum lengkap, UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi dan/atau memperbaiki laporan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.

7. Penyampaian laporan dinyatakan sah jika Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis.
8. UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis harus meneruskan penyampaian laporan kepada KPK melalui UPG pusat dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak laporan dinyatakan sah oleh UPG Pusat.

D. Pemantauan dan Evaluasi

1. UPG dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi.
2. Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. rapat koordinasi;
  - b. evaluasi terhadap laporan UPG pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis;
  - c. sosialisasi; dan
  - d. penyebaran angket atau kuisioner.

E. Hak Pelapor

1. Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:
  - a. memperoleh penjelasan terkait pelaporan Gratifikasi;
  - b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi;
2. Pelapor berhak mendapatkan penghargaan.

## BAB IV

### PENANGANAN GRATIFIKASI

#### A. Penanganan Laporan Gratifikasi

1. UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis memproses laporan Gratifikasi oleh Pelapor.
2. Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPK dengan tembusan kepada UPG pusat.

#### B. Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

1. UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis menyusun rekapitulasi pelaporan hasil penanganan Gratifikasi setiap 3 (tiga) bulan pada tahun berjalan.
2. Rekapitulasi pelaporan hasil penanganan Gratifikasi disampaikan setiap awal bulan kepada UPG pusat.
3. UPG pusat menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### C. Penyaluran Gratifikasi

1. Penerimaan Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lain dan/atau perorangan yang tidak memiliki Benturan Kepentingan.
2. Dalam hal melaksanakan ketentuan angka 1 penyaluran dapat dilakukan oleh UPG.
3. Penyaluran didokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan Gratifikasi.
4. Dokumentasi dan/atau tanda terima penyerahan Gratifikasi dilaporkan kepada UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis.

#### D. Permohonan Kompensasi

1. Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya.
2. Permohonan kompensasi mengisi kolom kompensasi pada formulir laporan Gratifikasi.
3. Pemberian kompensasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

Gratifikasi dapat disimpan oleh UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis sampai dengan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK.

#### A. Penetapan Status Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi berdasarkan Keputusan Pimpinan KPK.
2. Dalam hal Keputusan Pimpinan KPK disampaikan secara langsung kepada penerima Gratifikasi, penerima Gratifikasi dapat menyampaikan salinan Keputusan Pimpinan KPK kepada UPG Pusat yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan Pimpinan KPK.
3. Dalam hal Keputusan Pimpinan KPK disampaikan kepada UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis menyampaikan Keputusan Pimpinan KPK kepada penerima Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan Pimpinan KPK.
4. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik penerima Gratifikasi, Gratifikasi menjadi hak milik penerima Gratifikasi terhitung sejak tanggal ditetapkan.

#### B. Penyerahan Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

1. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, penerima gratifikasi dan/atau UPG wajib menyerahkan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. Penyerahan Gratifikasi dilakukan dengan cara:
  - a. Penerima gratifikasi dan/atau UPG menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK; dan
  - b. Penerima gratifikasi dan/ atau UPG menyerahkan atau mengirimkan Gratifikasi kepada KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan Gratifikasi termasuk dalam bentuk elektronik, jika Gratifikasi dalam bentuk selain uang.

C. Penyerahan Gratifikasi yang Ditetapkan Menjadi Milik UPG

1. Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan Gratifikasi kepada UPG pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, jika Gratifikasi ditetapkan menjadi milik UPG.
2. UPG Pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis memberikan tanda terima atas penyerahan Gratifikasi.
3. UPG pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis menentukan pemanfaatan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. UPG pusat, UPG satuan kerja atau UPG unit pelaksana teknis dapat melakukan pemantauan atas pemanfaatan Gratifikasi.

BAB VI  
PENUTUP

Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi membutuhkan komitmen dari setiap pegawai di Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal. Pengendalian Gratifikasi merupakan salah satu upaya pembentukan *good governance* pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan agar Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal dapat melakukan pencegahan korupsi dalam hal ini gratifikasi, sehingga mampu menjalankan fungsi pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA

JAMINAN PRODUK HALAL

REPUBLIK INDONESIA,

