



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
ISPEKTORAT JENDERAL**

PETUNJUK TEKNIS
NOMOR : JUKNIS/10/XI/2013

TENTANG

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN U.O. KEMENTERIAN PERTAHANAN.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Kementerian Pertahanan merupakan unsur pelaksana pemerintahan di bidang pertahanan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun di luar Kementerian Pertahanan yaitu dalam hubungan pelaksanaan tugas maupun kerjasama.
- b. Terkait dengan hubungan pelaksanaan tugas pokok maupun kerjasama, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam kegiatan sehari-hari adalah adanya pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Perbuatan penerimaan gratifikasi oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dianggap sebagai perbuatan suap apabila pemberian tersebut dilakukan karena berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- c. Oleh karena itu untuk menjaga hubungan dengan mitra maupun para pemangku kepentingan, maka perlu dibuat Petunjuk Teknis tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. Maksud dan tujuan.

- a. Maksud. Petunjuk Teknis tentang Pengendalian Gratifikasi ini disusun dengan maksud supaya terdapat keseragaman dalam menangani Gratifikasi di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- b. Tujuan. Untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian Gratifikasi di lingkungan U.O Kemhan secara cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dasar.

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK)
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia
- e. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup Juknis ini meliputi petunjuk mengenai hal-hal yang terkait dengan Pengendalian Gratifikasi dan mekanisme pelaporannya di lingkungan Kementerian Pertahanan, dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Ketentuan Umum
- c. Pelaksanaan
- d. Penutup

5. Pengertian.

- a. Atasan Langsung adalah pimpinan Satker/Subsatker Kemhan.
- b. 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, layanan sex dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- c. Hadiah/cinderamata adalah setiap pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan Pemberi;
- d. Hiburan (*entertainment*) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata; tempat benda; perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati perseorangan maupun bersama-sama dengan Pemberi, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata;
- e. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- f. Keluarga inti adalah suami atau istri dan anak-anak dari Pegawai Kemhan;
- g. Pelapor adalah Wajib Laport Gratifikasi yang menyampaikan Laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur dalam Juknis ini;

- h. Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah serangkaian tindakan untuk mencegah dan memberantas tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitoring, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pemberi adalah pegawai Kemhan dan/atau Pihak Ketiga yang memberikan Gratifikasi;
- j. Penerima adalah pegawai Kemhan yang menerima Gratifikasi;
- k. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- l. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan kerjasama/bisnis dengan Kemhan;
- m. Register Gratifikasi adalah register data yang dikelola oleh Itjen Kemhan terkait dengan pelaporan gratifikasi baik yang diterima secara online maupun *hardcopy*;
- n. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya;
- o. Tindak Pidana Korupsi (Tipikor) adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku di Negara Republik Indonesia:

BAB II

KETENTUAN UMUM

6. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua pegawai Kemhan **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan jabatan atau pekerjaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

7. Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Semua Pegawai Kemhan yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan jabatan atau pekerjaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Pegawai Kemhan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Juknis ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pemberi.

8. Batasan Gratifikasi

- a. Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Yang nilainya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - 2) Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- b. Batasan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan.

Batasan Pemberian Hadiah, Cinderamata dan/atau Hiburan oleh Pegawai Kemhan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau Hiburan, DIPERBOLEHKAN sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu yang bertentangan dengan hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
- 2) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang baik dengan cara tunai maupun dengan cara elektronik.
- 3) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

- 4) Pemberian Hadiah/Cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk sosialisasi institusi Kemhan, wajib mencantumkan logo Kemhan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Kemhan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- 5) Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, DIPERBOLEHKAN sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Kemhan atas undangan resmi dari Kemhan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal pegawai Kemhan menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- 7) Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Kemhan.

b. Batasan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan

Batasan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang boleh diterima Pegawai Kemhan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima Hadiah/Cinderamata yang mencantumkan logo/nama pemberi/perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - a) Logo, nama instansi/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan instansi/promosi perusahaan/pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk cinderamata instansi/promosi perusahaan.

- b) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya.
 - c) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- 2) Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh instansi/Pihak Ketiga DIPERBOLEHKAN, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Pegawai Kemhan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- 3) Menerima Hadiah/Cinderamata berupa barang/uang/setara uang, DIPERBOLEHKAN, dalam hal Pegawai Kemhan menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, sepanjang penerimaan tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Pegawai Kemhan untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- 4) Menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
- a) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Pegawai Kemhan atau anggota keluarganya.
 - b) Bila penolakan terhadap Hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan kerjasama secara institusi antara Kemhan dengan Instansi/Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
 - c) Tidak mengganggu waktu kerja Pegawai Kemhan yang bersangkutan.
 - d) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Kemhan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.

BAB III PELAKSANAAN

9. Pengendalian Gratifikasi

a. Pengendali Gratifikasi.

Pada prinsipnya pengendalian atas penolakan, penerimaan, pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) (untuk selanjutnya hadiah/cinderamata dan hiburan disebut "Benda Gratifikasi") dilakukan oleh Itjen Kemhan selaku perpanjangan tangan dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia.

b. Kewajiban Pembuatan Laporan Gratifikasi.

Seluruh Pegawai Kemhan wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian Gratifikasi melalui Itjen Kemhan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Juknis ini. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan tidak menerima dan atau memberikan Gratifikasi, maka tidak perlu menyampaikan laporan.

10. Tugas Pengendali Gratifikasi Kemhan.

Tugas pengendali Gartifikasi Kemhan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktek Gratifikasi.
- b. Mensosialisasikan kebijakan terkait dengan Gratifikasi kepada Pegawai Kemhan, Pihak Ketiga dan masyarakat pada umumnya.
- c. Melakukan penerimaan laporan penerimaan Benda Gratifikasi, melakukan pemisahan kategori Gratifikasi dan pemrosesan laporan Gratifikasi.
- d. Menindaklanjuti laporan dugaan praktek Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

11. Laporan Gratifikasi.

- a. Laporan Gratifikasi disampaikan dalam hal:
 - 1) Telah menerima Benda Gratifikasi;
 - 2) Telah menolak suatu pemberian Benda Gratifikasi;
 - 3) Telah memberikan Benda Gratifikasi;
- b. Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat informasi-informasi sebagai berikut:
 - 1) Identitas Pelapor, terdiri dari nama lengkap, NRP/NIP, jabatan dan unit kerja serta nomor telepon;
 - 2) Bentuk dan jenis praktek Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
 - 3) Bentuk dan jenis Gratifikasi, yaitu spesifikasi wujud dari Benda Gratifikasi. Contohnya: uang, ballpoint, dan sebagainya;
 - 4) Waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktek Gratifikasi;
 - 5) Nama Pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai materiil dari Benda Gratifikasi;
 - 7) Dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

12. Media pelaporan gratifikasi.

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui surat, atau dengan menggunakan formulir penerimaan, pemberian dan/atau permintaan Gratifikasi (untuk selanjutnya dalam Juknis ini disebut "Formulir Gratifikasi" yang sudah disiapkan oleh Pengendali Gratifikasi (Lampiran 1. 2, 3). Surat atau Formulir Gratifikasi wajib ditandatangani oleh pelapor dan sudah diterima oleh Pengendali Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal praktik Gratifikasi.

Berdasarkan data dalam Formuiir Gratifikasi tersebut. Irjen Kemhan dalam hal ini Pengendali Gratifikasi akan mencatat laporan tersebut ke dalam Register Gratifikasi.

13. Ketentuan terkait Pelapor.

Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi undangan Itjen Kemhan jika menurut pertimbangan Itjen Kemhan diperlukan informasi tebih lanjut terkait praktek Gratifikasi yang telah dilaporkannya. Tujuannya adalah untuk mengklarifikasi terhadap praktek Gratifikasi yang dilaporkannya.

14. Prosedur tindak lanjut atas pelaporan gratifikasi.

a. Pelapor membuat surat atau mengisi Formulir Gratifikasi serta melengkapi laporan tersebut dengan dokumen-dokumen yang terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada Itjen Kemhan. Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
- 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja dan lain-lain;
- 3) Daftar pemberian hadiah;
- 4) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktek Gratifikasi yang dilakukan.

Surat/Formulir Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya disebut "Laporan Gratifikasi".

b. Itjen Kemhan menerima laporan Gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada laporan Gratifikasi tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara iain :

- 1) Nomor Laporan;
- 2) Tanggal Laporan;
- 3) Data Pelapor (nama, pangkat/NRP/NIP dan unit kerja);

- 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi;
 - 6) Nilai/perkiraan nilai Gratifikasi.
- c. Itjen Kemhan memastikan kelengkapan data dalam Laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, Itjen Kemhan dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumen jika menurut Itjen Kemhan masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
 - d. Apabila Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka Itjen Kemhan membuat laporan kepada KPK paling lambat 30 hari sejak terjadinya Gratifikasi untuk mendapatkan keputusan penetapan peruntukan/status kepemilikan Benda Gratifikasi tersebut apakah menjadi milik pelapor atau menjadi milik negara.
 - e. Atas dasar penetapan peruntukan Benda Gratifikasi dari KPK, Itjen Kemhan menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor dan/atau Penerima untuk dilaksanakan.
15. Tindak lanjut penanganan laporan dugaan gratifikasi yang diperoleh dari instansi yang berwenang dan/atau masyarakat.

Selain dari Pelapor sendiri, Itjen Kemhan dapat menerima Laporan dari instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktek Gratifikasi oleh pegawai Kemhan dengan penanganan sebagai berikut:

- a. Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh pegawai Kemhan dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada Itjen Kemhan.

Dokumen-dokumen dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) Foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
- 2) Copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja dan lain-lain.

- 3) Daftar pemberian hadiah;
- 4) Dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktek Gratifikasi yang dilakukan.

Laporan Gratifikasi dan dokumen-dokumen kelengkapannya untuk selanjutnya disebut "Laporan Gratifikasi".

- b. Itjen Kemhan menerima Laporan Gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada formulir tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi antara lain :
 - 1) Nomor Laporan;
 - 2) Tanggal Laporan;
 - 3) Data Pelapor (nama, pangkat/golongan, NRP/NIP, unit kerja);
 - 4) Nama pihak/lembaga Pemberi;
 - 5) Jenis dan Bentuk Gratifikasi,
 - 6) Nilai/perkiraan nilai Gratifikasi.
- c. Itjen Kemhan memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam Laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, Itjen Kemhan dapat meminta Pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut Itjen Kemhan masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan.
- d. Itjen Kemhan melakukan klarifikasi kepada pegawai Kemhan yang diduga menerima/memberi Gratifikasi tersebut dan meminta dokumen pendukung lainnya, jika ada.
- f. Apabila Laporan Gratifikasi dinilai sudah lengkap, maka Itjen Kemhan membuat laporan kepada KPK paling lambat 30 hari sejak terjadinya Gratifikasi untuk mendapatkan keputusan penetapan peruntukan/status kepemilikan Benda Gratifikasi tersebut apakah menjadi milik pelapor atau menjadi milik negara.

- g. Atas dasar penetapan peruntukan Benda Gratifikasi dari KPK, Itjen Kemhan menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada Pelapor dan/atau Penerima untuk dilaksanakan.

16. Sanksi atas pelanggaran.

- a. Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh pegawai Kemhan dengan kewajiban pelaporan mengikat kepada Wajib Laport Gratifikasi.
- b. Bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara yang tidak melaporkan penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dapat diancam dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sesuai pasal 12 B ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

BAB IV
PENUTUP

17. Petunjuk teknis beserta lampirannya ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian gratifikasi.
18. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian.
19. Petunjuk Teknis ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal September 2013

Inspektur Jenderal,

Sumartono
Laksamana Madya TNI.

Kepada Yth:

- Ka Satker/Subsatker Kemhan.

Tembusan :

- Menhan.