



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia perlu mendorong terwujudnya zona integritas;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan zona integritas perlu adanya Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, baik yang diterima dari dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Inspektorat adalah Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Pegawai ANRI adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

Setiap pemberian gratifikasi kepada pegawai ANRI dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 3

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Inspektorat melalui atasan langsungnya.

Pasal 4

Pasal 4...

Gratifikasi akan menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi un  
berikut:

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan pegawai di lingkungan ANRI; dan/atau
- b. Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cendera mata dan hiburan tidak dilaporkan kepada Inspektorat melalui atasan langsungnya.

Pasal 5

- (1) Pegawai ANRI dilarang baik secara langsung atau tidak langsung memberikan hadiah/cendera mata dan atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan kerja yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan dalam peraturan perundang-undangan, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- (2) Pegawai ANRI yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), dilarang untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung hadiah/cendera mata dan/atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan kerja yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau suatu hal yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

Pasal 6

Pegawai ANRI apabila diberikan hadiah/cendera mata dan/atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga.

Pasal 7...

Pasal 7

Batasan pemberian hadiah/cendera mata dan/atau hiburan oleh pegawai ANRI adalah :

- a) Pemberian hadiah/cendera mata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut untuk membina hubungan baik dalam batas-batas kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada institusi yang tidak menjadi hak institusi secara hukum. Contoh : jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
- b) Pemberian hadiah/cendera mata dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai (*cash payment*).
- c) Pemberian hadiah/cendera mata dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- d) Pemberian hadiah/cendera mata berupa barang yang dimaksud untuk promosi instansi wajib mencantumkan logo instansi yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo instansi pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- e) Pemberian honorarium rapat kepada pihak ketiga, diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada institusi atas dasar undangan resmi, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- f) Pemberian hadiah/cendera mata berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan dalam hal menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran atau musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi jabatannya, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- g) Jamuan makan tidak dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan ditempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif instansi.

Pasal 8

Batasan hadiah/cendera mata dan/atau hiburan yang boleh diterima Pegawai ANRI adalah sebagai berikut :

- a) Menerima hadiah/cendera mata yang mencantumkan logo/nama instansi pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut :
  - 1) Logo, nama instansi/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan.
  - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, compact disc dan sebagainya.
  - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b) Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai ANRI untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- c) Menerima hadiah/cendera mata berupa barang/uang/setara uang diperbolehkan dalam hal pegawai ANRI menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran atau terkait dengan musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai ANRI untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d) Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
  - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada pegawai ANRI atau anggota keluarganya.
  - 2) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan kerja secara institusi antara instansi dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan.
  - 3) Tidak mengganggu waktu kerja pegawai ANRI yang bersangkutan.

4) Tidak...

- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal yang dapat menimbulkan kecurangan dan penyalahgunaan kepentingan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam kondisi tertentu, dimana pegawai ANRI tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari pihak ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada disuatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan pegawai, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya.
- (2) Apabila Pegawai ANRI tidak dapat menghindar sebagaimana dimaksud ayat (1), maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Inspektorat melalui atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Apabila terdapat pemberian/penerimaan hadiah/cendera mata dan/atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur secara internal, maka pegawai ANRI wajib melaporkan hal tersebut kepada Inspektorat melalui atasan langsung selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemberian/penerimaan, dengan menyampaikan formulir pemberian/penerimaan hadiah/cendera mata dengan contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran peraturan ini.
- (2) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misalnya: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Inspektorat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan, dengan format sebagaimana diatur dalam peraturan ini.
- (3) Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (misal : uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Bagian Keuangan di lingkungan ANRI sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan

menyampaikan...

menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Inspektorat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan.

- (4) Inspektorat membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cendera mata serta melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan.

Pasal 11

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2013

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap : .....  
Penerima/Pemberi : .....  
Gratifikasi\*) : .....
2. Jabatan/Pangkat/Golongan : .....  
: .....
3. Unit kerja : .....  
: .....
4. Alamat Kantor : .....  
: .....
5. Telepon : .....  
: .....
6. Lokasi : .....  
Penerimaan/Pemberian \*) : .....
7. Waktu : .....  
penerimaan/pemberian\*) : .....
8. Jenis Gratifikasi : a. Uang  
b. Cendera mata  
c. Hiburan
9. Nilai Gratifikasi : .....  
: .....
10. Hubungan dengan : .....

penerima/pemberi\*) .....

11. Alasan : .....  
.....

Telah menerima/memberi gratifikasi\*), dan telah melaporkan dengan sebenarnya kepada Inspektorat Arsip Nasional Republik Indonesia dan kami bersedia dipanggil untuk klarifikasi.

Mengetahui (Tempat, tanggal pengisian)

Nama Jabatan Atasan Langsung

(Nama Pejabat)

(Nama Penerima/pemberi Gratifikasi)

*\*)coret sesuai keperluan*

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI