



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 /PMK.09/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mengupayakan pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2015 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan dalam rangka menyelaraskan dengan Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, perlu mengatur kembali ketentuan/pedoman

pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;

- Mengingat :
- a. 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);
 - b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, 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 Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 - c. 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);
 - d. 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);
 - e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan dan Barang Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi.
3. Aparatur Sipil Negara Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut ASN Kemenkeu adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan penyelenggara negara yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya di

k

lingkungan Kementerian Keuangan, termasuk pejabat/pegawai yang ditugaskan (diperbantukan atau dipekerjakan) pada organisasi atau institusi lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Kementerian Keuangan, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
5. Pelapor adalah ASN Kemenkeu yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
6. 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.
7. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana ASN Kemenkeu 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. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Kementerian Keuangan, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Kementerian Keuangan, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kebijakan Kementerian Keuangan.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN Kemenkeu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
10. 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.
11. Pembiayaan Ganda adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.
12. Menteri adalah Menteri Keuangan. k

BAB II
KEWAJIBAN ASN KEMENKEU
DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Kewajiban ASN Kemenkeu

Pasal 2

- (1) ASN Kemenkeu memiliki kewajiban untuk:
 - a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
 - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
- (2) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Bagian Kedua
Kategori Gratifikasi

Pasal 3

Gratifikasi yang diterima oleh ASN Kemenkeu, dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh ASN Kemenkeu, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
 - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
 1. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
 - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
 - b) cinderamata/suvenir yang Berlaku Umum;
 - c) hadiah/*door prize* yang Berlaku Umum;
 - d) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum;
 - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
 2. kompensasi yang diterima dari Pihak Lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Kementerian Keuangan, tidak terdapat Pembiayaan Ganda, Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:

- a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
 - b) fasilitas penginapan;
 - c) cinderamata/suvenir/plakat;
 - d) jamuan makan;
 - e) fasilitas transportasi; dan/atau
 - f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
1. hadiah langsung/undian, rabat (diskon), *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang Berlaku Umum;
 2. prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri;
 3. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 4. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN Kemenkeu, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
 5. pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 6. pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan kesamping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;

f

7. pemberian yang berasal dari Pihak Lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
8. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
9. pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka:
 - a) promosi jabatan; dan/atau
 - b) pindah/mutasi tempat kerja.

BAB III

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pembentukan UPG

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan, dibentuk UPG yang terdiri dari:
 - a. UPG Koordinator; dan
 - b. UPG.

- (2) UPG Koordinator berkedudukan di Inspektorat Jenderal.
- (3) UPG berkedudukan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepatuhan internal pada kantor pusat, kantor wilayah, dan kantor pelayanan/Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (4) UPG Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan keputusan Inspektur Jenderal.
- (5) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan keputusan pimpinan unit eselon I yang ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I, atau eselon II atas nama pimpinan unit eselon I pada unit yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Fungsi UPG Koordinator dan UPG

Pasal 6

- (1) UPG Koordinator berfungsi mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) UPG berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) pengendalian Gratifikasi.

Bagian Ketiga

Struktur UPG Koordinator dan UPG

Pasal 7

- (1) UPG Koordinator dan UPG tingkat kantor pusat/kantor wilayah paling sedikit memiliki personil yang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon III/setara eselon III sebagai Ketua UPG, 1 (satu) orang pejabat eselon IV/setara eselon IV, dan 1 (satu) orang pelaksana sebagai administrator.

- (2) UPG tingkat kantor pelayanan/UPT paling sedikit memiliki personil yang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon IV sebagai Ketua UPG dan 1 (satu) orang pelaksana sebagai administrator.

Bagian Keempat
Tugas Dan Tanggung Jawab UPG Koordinator dan UPG

Pasal 8

- (1) Tugas dan tanggung jawab UPG Koordinator sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. menyampaikan laporan semesteran pengendalian Gratifikasi kepada Menteri;
 - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Menteri dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaporan Gratifikasi melalui aplikasi.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG sebagai berikut:
 - a. memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi pada unit masing-masing;
 - b. menerima laporan adanya Gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan Gratifikasi yang bersangkutan;
 - c. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
 - d. memberikan rekomendasi dan menetapkan status Gratifikasi terkait Kedinasan;
 - e. menyusun rekapitulasi laporan penanganan Gratifikasi di unit masing-masing dan menyampaikan secara berjenjang kepada UPG setingkat di atasnya dengan tembusan kepada KPK;

- f. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
- g. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
- h. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (*management tools*) bagi pimpinan instansi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
- i. melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi atau penerapan pengendalian Gratifikasi;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Koordinator dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- k. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan
- l. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing UPG.

BAB IV

PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

Pasal 9

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Penyampaian laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sampai dengan tersedianya aplikasi pelaporan Gratifikasi secara *online*.
- (3) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang :
 - a. nama dan alamat Pelapor dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - c. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
 - e. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak; dan
 - f. kronologis penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.
- (5) Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang

Gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.

- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir laporan gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

Pasal 11

- (1) Dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

Pasal 12

- (1) Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan dengan cara:
 - a. langsung ke kantor KPK oleh penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima Gratifikasi; atau
 - b. melalui pos, *e-mail*, atau situs KPK (*online*).
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
 - a. Kantor KPK;
 - b. Sekretariat UPG pada unit kerja penerima Gratifikasi; dan/atau
 - c. *Website* KPK.

BAB V
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN
PELAPORAN HASIL PENANGANAN OLEH UPG

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

Pasal 13

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh petugas UPG dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan.
 - d. Ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tersebut selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (2) UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:

k

- a. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4);
- b. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
- c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
- d. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Jenderal/Unit Kepatuhan Internal/pengawas eksternal.

Bagian Kedua

Penanganan Laporan Gratifikasi Selain Dari Penerima Gratifikasi

Pasal 14

- (1) UPG hanya memproses laporan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis.
- (2) Laporan Gratifikasi selain oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistleblowing system* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

Pasal 15

- (1) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap awal bulan secara berjenjang kepada UPG setingkat di atasnya sampai dengan UPG kantor pusat dengan tembusan kepada KPK.
- (3) UPG kantor pusat menyampaikan rekapitulasi kepada UPG Koordinator dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat tanggal 15 Juli untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
- (5) Dalam hal penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 15 Juli dan 15 Januari.
- (6) UPG Koordinator menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi di lingkungan Kementerian Keuangan kepada Menteri secara semesteran paling lambat tanggal 1 Agustus untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 1 Februari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.

BAB VI

PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Barang Gratifikasi harus disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK. /

- (2) Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hilang dan/atau rusak.

Bagian Kedua

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

Pasal 17

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
- (2) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG unit kerja yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (3) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Bagian Ketiga

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

Pasal 18

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan surat dari UPG.
- (2) UPG menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

BAB VII
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima

Pasal 19

Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Penerima, barang Gratifikasi menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Bagian Kedua
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

Pasal 20

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima Gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG unit kerja.
 - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
 - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
 - 2) KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada UPG unit kerja.

Bagian Ketiga
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang Ditetapkan Menjadi Milik Unit Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik unit kerja, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada UPG unit kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang Gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) UPG menentukan pemanfaatan barang Gratifikasi tersebut dengan menggunakan lembar pengecekan (*checklist*) penentuan manfaat barang Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang Gratifikasi

BAB VIII

PERLINDUNGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Perlindungan

Pasal 22

- (1) UPG wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi. ✓

- (3) Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), UPG, dan KPK.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 23

Pengenaan sanksi kepada ASN Kemenkeu yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 614), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

k

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 180

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 /PMK.09/2017
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

.....

.....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**
JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
**Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi**
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi **"GRATIS"** (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16;
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

| A. IDENTITAS PELAPOR | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| 1. | Nama Lengkap | : | | |
| 2. | Tempat & Tgl. Lahir | : | | No. KTP (NIK) : |
| 3. | Jabatan/Pangkat/Golongan | : | | |
| 4. | Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll) | : | a. Nama Instansi : | |
| | | | b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja : | |
| 6. | Alamat Kantor | : | Kode POS : <input type="text"/> | |
| | | | Kel/Desa | Kecamatan |
| | | | Kab/Kota | Provinsi |
| 7. | Alamat Rumah | : | Kode POS : <input type="text"/> | |
| | | | Kel/Desa | Kecamatan |
| | | | Kab/Kota | Provinsi |
| 8. | Alamat pengiriman surat *) | : | <input type="checkbox"/> Rumah | <input type="checkbox"/> Kantor *) : <i>Silakan pilih dan beri tanda [✓]</i> |
| 9. | Alamat e-mail | : | | Pin BB / WA: |
| 10. | Nomor Telepon | : | Rumah : | Kantor : Seluler : |

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

| B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI | | | | |
|--------------------------------|----------------------|--|--|--|
| Jenis Penerimaan | | Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾ | Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾ | Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾ |
| Kode ¹⁾ | Uraian ²⁾ | | | |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> Lainnya: _____ | |

| C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI | |
|--|--|
| Nama ⁶⁾ | |
| Pekerjaan dan Jabatan | |
| Alamat /Telepon/Faks/ E-mail | |
| Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾ | |

| D. ALASAN DAN KRONOLOGI | |
|--|--|
| Alasan Pemberian ⁸⁾ | |
| Kronologi penerimaan ⁹⁾ : | |
| Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:..... | |
| Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ : | |

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

.....20....

Pelapor,

(.....)

| PANDUAN PENGISIAN: | | |
|--|--|---|
| 1) Diisi kode jenis penerimaan : | | |
| a. Uang | f. Tiket perjalanan | 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan |
| b. Barang | g. Fasilitas penginapan | 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) |
| c. Rabat (diskon) | h. Perjalanan wisata | 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll |
| d. Komisi | i. Pengobatan cuma-cuma | 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya |
| e. Pinjaman tanpa bunga | j. Fasilitas lainnya | 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian) |
| 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) | | 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada |
| 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan <i>appraisal</i>) | | 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK |
| 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : | | |
| a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat | d. Terkait tugas non pelayanan | |
| b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut | e. Terkait seminar/diklat/ <i>workshop</i> | |
| c. Terkait tugas pelayanan | f. Tidak tahu | |
| | g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas) | |

| UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi |
|--|
| Pasal 12B |
| (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum. |
| (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 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 milyar rupiah). |
| Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. |
| Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima. |

B. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

| | |
|--|--------------|
| [Kop Instansi] | |
| TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI | |
| <p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan penyampaian laporan Gratifikasi oleh pihak pertama selaku penerima Gratifikasi/kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:</p> | |
| <p>Pihak Pertama</p> | |
| Nama Lengkap : | |
| NIP : | |
| Jabatan : | |
| <p>Pihak Kedua</p> | |
| Nama Lengkap : | |
| NIP : | |
| Jabatan : | |
| Pihak Pertama, | Pihak Kedua, |
| [Nama] | [Nama] |
| [NIP] | [NIP] |

k

C. FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

| | |
|--|---------------------|
| [Kop Instansi] | |
| BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN | |
| <p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai:</p> | |
| Nama Lengkap | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : |
| <p>atas laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none">1. [Keterangan 1]2. [Keterangan 2]3. [Keterangan 3]4. [dst.] | |
| Petugas UPG [Unit Kerja], | Pemberi Keterangan, |
| [Nama] [NIP] | [Nama] [NIP] |

k

D. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Nama Pelapor | : | |
| Jabatan | : | |
| Bentuk Gratifikasi | : | |
| Nilai Gratifikasi | : | |
| Pemberi Gratifikasi | : | |
| Hubungan Pemberi dengan Instansi | : | |
| Tempat Penerimaan | : | |
| Waktu Penerimaan | : | |

REVIU I (diisi dengan tanda *check* (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

| | | | | | |
|-----------------|---|---|------------------|---|---|
| 1. | | | 2. | | |
| NO. | Y | T | NO. | Y | T |
| 1 | V | | 1 | | V |
| Hasil: Reviu II | | | Hasil: Reviu III | | |

REVIU II (diisi dengan tanda *check* (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1 | Apakah nilai Gratifikasi di bawah standar biaya yang ada di instansi Penerima? | | |
| 2 | Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda? | | |
| 3 | Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat Benturan Kepentingan? | | |
| 4 | Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

Jika ada salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIU III* (diisi dengan tanda *check* (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

* Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya.

| NO | JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, <i>voucher</i> , <i>point rewards</i> , atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan. | | |
| | Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum? | | |
| 2 | Prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/ perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan. | | |
| | Pertanyaan: Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi? | | |
| 3 | Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan. | | |
| | Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum? | | |
| 4 | Kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari pegawai negeri atau penyelenggara negara, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan tidak melanggar kode etik pegawai. | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran kode etik pegawai? | | |
| 5 | Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? | | |
| 6 | Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan | | |

| NO | JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| | Kepentingan? | | |
| 7 | Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. | | |
| | Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan? | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? | | |
| 8 | Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi. | | |
| | Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? | | |
| 9 | pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka promosi jabatan, pindah/mutasi tempat kerja, ulang tahun, dan pensiun. | | |
| | Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

| KATEGORI GRATIFIKASI *) *) Centang salah satu | TIDAK WAJIB DILAPORKAN | WAJIB DILAPORKAN |
|--|------------------------|---------------------|
| Nama Analis | Tanggal Analisis | Tanda tangan Analis |
| | | |

K

E. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) UNTUK MENENTUKAN PENANGANAN

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Nama Pelapor | : | |
| Jabatan | : | |
| Bentuk Gratifikasi | : | |
| Nilai Gratifikasi | : | |
| Pemberi Gratifikasi | : | |
| Hubungan Pemberi dengan Instansi | : | |
| Tempat Penerimaan | : | |
| Waktu Penerimaan | : | |

REVIU I (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?* | | |

*) mengacu kepada checklist analisis kategori Gratifikasi

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

| NO. | Y | T |
|------------|---|---|
| 1 | V | |
| Hasil: UPG | | |

2.

| NO. | Y | T |
|-----------------|---|---|
| 1 | | V |
| Hasil: Reviu II | | |

REVIU II (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1 | Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa tinggi? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

| NO. | Y | T |
|------------|---|---|
| 1 | V | |
| Hasil: UPG | | |

2.

| NO. | Y | T |
|------------------|---|---|
| 1 | | V |
| Hasil: Reviu III | | |

REVIU III (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

| NO. | Y | T |
|-----------------|---|---|
| 1 | V | |
| Hasil: Reviu IV | | |

2.

| NO. | Y | T |
|------------|---|---|
| 1 | | v |
| Hasil: KPK | | |

REVIU IV (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|---|----|-------|
| 1 | Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai* yang berlaku di instansi penerima? | | |

* Standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan instansi penerima atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

| NO. | Y | T |
|------------|---|---|
| 1 | V | |
| Hasil: UPG | | |

2.

| NO. | Y | T |
|------------|---|---|
| 1 | | V |
| Hasil: KPK | | |

b

| REKOMENDASI *) *) Centang salah satu | UPG | KPK |
|---|---------------------|-------------------------------------|
| Nama Petugas | Tanggal | Tanda tangan petugas |
| | | |
| PERSETUJUAN | | |
| Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan | Tanggal Persetujuan | Tanda tangan Pemberi Persetujuan |
| | | |

k

F. FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

| No. | Nama Penerima Gratifikasi | NIP | Jabatan | Unit Kerja | Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi | Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi | Bentuk Gratifikasi | Nilai / taksiran nilai Gratifikasi | Pemberi Gratifikasi | Tindak Lanjut Penanganan | Penetapan UPG | Tanggal Pengiriman ke KPK | Keputusan KPK | Tindak Lanjut |
|------|---------------------------|-----|---------|------------|--|--|--------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------|---------------------------|---------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi.
- (2) : Diisi dengan nama lengkap penerima Gratifikasi.
- (3) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai penerima Gratifikasi.
- (4) : Diisi dengan jabatan penerima Gratifikasi.
- (5) : Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi.
- (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG.
- (7) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi.
- (8) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi.
- (9) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi.
- (10) : Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
- (11) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis

oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.

- (12) : Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (13) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- (14) : Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (15) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

h

G. FORMAT PELAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

| No. | Unit Kerja | Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi | Tanggal Penerimaan / Penolakan Gratifikasi | Bentuk Gratifikasi | Nilai / taksiran nilai Gratifikasi | Pemberi Gratifikasi | Tindak Lanjut Penanganan | Penetapan UPG | Tanggal Pengiriman ke KPK | Keputusan KPK | Tindak Lanjut |
|------|------------|--|--|--------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------|---------------------------|---------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi:

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi
- (2) : Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- (3) : Diisi dengan tanggal penerimaan Laporan Gratifikasi oleh UPG
- (4) : Diisi dengan tanggal penerimaan Gratifikasi oleh Penerima Gratifikasi
- (5) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi
- (6) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (7) : Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi
- (8) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK.
- (9) : Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (10) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.



- (11) : Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (12) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

k

H. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang Gratifikasi berupa [JENIS/NAMA BARANG] oleh pihak pertama selaku penerima Gratifikasi kepada pihak kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:

Pihak Pertama

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Kedua

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]

[NIP]

[Nama]

[NIP]

k

I. LEMBAR PENGECEKAN (*CHECKLIST*) PENENTUAN KEPEMILIKAN DAN PEMANFAATAN BARANG GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor :
 Jabatan :
 Bentuk Gratifikasi :
 Nilai Gratifikasi :
 Pemberi Gratifikasi :
 Hubungan Pemberi :
 dengan Instansi :
 Tempat Penerimaan :
 Waktu Penerimaan :

REVIU I (diisi dengan tanda *check* (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK |
|----|--|----|-------|
| 1 | Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya diterima dalam rangka Kedinasan? | | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

| 1. | | | 2. | | |
|-----------------|---|---|-----------------|---|---|
| NO. | Y | T | NO. | Y | T |
| 1 | V | | 1 | | V |
| Hasil: Reviu II | | | Hasil: Penerima | | |

REVIU II (diisi dengan tanda *check* (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

| NO | PERTANYAAN | YA | TIDAK | |
|------------------------|---|----------------|-----------------------------|------------------------|
| 1 | Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi unit kerja? (pilih alternatif di bawah ini) | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Operasional unit kerja</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Perpustakaan</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><i>Display</i></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Sumbangan ke Yayasan Sosial</td> </tr> </table> | | | Operasional unit kerja |
| Operasional unit kerja | Perpustakaan | <i>Display</i> | Sumbangan ke Yayasan Sosial | |

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

| 1. | | | 2. | | |
|-------------------|---|---|-----------------|---|---|
| NO. | Y | T | NO. | Y | T |
| 1 | V | | 1 | | V |
| Hasil: unit kerja | | | Hasil: Penerima | | |

| REKOMENDASI KEPEMILIKAN *) *) Centang salah satu | UNIT KERJA | PENERIMA |
|--|--|--------------------------------------|
| PENENTUAN PEMANFAATAN *) (Khusus rekomendasi milik Instansi) *) Centang salah satu | Dimanfaatkan unit kerja untuk Operasional | |
| | Dimanfaatkan unit kerja untuk Perpustakaan | |
| | Dimanfaatkan unit kerja untuk <i>Display</i> | |
| | Disumbangkan kepada Yayasan Sosial | |
| CATATAN | | |
| Nama Petugas | Tanggal dan Tanda Tangan | Batas Waktu Penyerahan ke Unit Kerja |
| | | |

| PERSETUJUAN | | |
|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan | Tanggal Persetujuan | Tanda Tangan Pemberi Persetujuan |
| | | |

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian




ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001