



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui gratifikasi, perlu diatur dengan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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 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);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tatacara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5598);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal 1

Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dimaksudkan sebagai pedoman untuk pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 3

Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juli 2017

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

**Salinan sesuai aslinya**

**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**

**Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana**



**R. Hari Pramudiono**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI  
NOMOR 13 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN  
DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian

BAB II GRATIFIKASI

- A. Prinsip Dasar
- B. Klasifikasi Gratifikasi
- C. Gratifikasi Berdasarkan Permintaan

BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEMENTERIAN

- A. Prinsip Dasar
- B. Tugas UPG Kementerian

BAB IV MEKANISME DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI

- A. Prinsip Dasar Mekanisme Pelaporan Gratifikasi
- B. Mekanisme Tindak Lanjut Penanganan Laporan Gratifikasi
- C. Prosedur Tindak Lanjut Atas Pelaporan Gratifikasi Yang Diterima UPG Kementerian

BAB V SOSIALISASI DAN MONITORING

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia, dalam menjalankan tugas dan fungsinya tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal, baik dalam hubungan pelaksanaan tugas maupun kerja sama.

Terkait dengan hubungan pelaksanaan tugas maupun kerja sama, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam kegiatan sehari-hari adalah adanya pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, telah menyatakan bahwa setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila pemberian tersebut dilakukan karena berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan gratifikasi yang melibatkan Aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, meskipun dalam pelaksanaan kegiatan, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai suatu proses bagi Aparatur yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan kerja dengan mitra dan para pemangku kepentingan.

Penanganan gratifikasi guna mencegah terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan mewujudkan *good governance* dan *clean*

*government* yang amanah, transparan dan akuntabel.

Mengingat hal tersebut di atas dan dengan memperhatikan perkembangan modus gratifikasi yang terjadi saat ini di lingkungan pengelola negara, dipandang perlu untuk mengatur hal-hal yang lebih rinci terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam bentuk Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan selaras dengan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## B. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memahami, mencegah, dan menangani gratifikasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Memberikan arah dan acuan bagi Aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari peluang dikenakannya tuduhan tindak pidana terkait gratifikasi.
3. Membentuk lingkungan organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam menjalankan kegiatan semakin terimplementasi.
4. Mewujudkan Aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, klasifikasi, prinsip dasar, batasan penerimaan dan pemberian gratifikasi, unit pengendalian gratifikasi, parameter tindak lanjut penanganan



laporan gratifikasi, dan mekanisme pelaporan gratifikasi.

#### D. Pengertian

Dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Kementerian adalah pegawai negeri sipil, penyelenggara negara, Aparatur pemerintah dengan perjanjian kerja dan Aparatur lain yang bekerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Hadiah/Cinderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
4. Hiburan adalah objek dari Gratifikasi berupa segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, dan wisata.
5. Benda Gratifikasi adalah hadiah/cinderamata dan hiburan.
6. Keluarga inti adalah orang, baik suami atau istri dan anak-anak maupun orang yang memiliki hubungan kekerabatan dengan Aparatur Kementerian.
7. Atasan langsung adalah pimpinan langsung dari Aparatur Kementerian.
8. Wajib lapor gratifikasi adalah Aparatur kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan kementerian yang menerima dan/atau menolak Gratifikasi.
9. Mitra kerja adalah unit kerja di lingkungan kementerian yang bersinergi dalam melaksanakan tugas.
10. Pihak ketiga adalah perseorangan, perusahaan, maupun instansi lain

yang menjalin kerja sama dengan Kementerian.

11. Pemberi adalah Aparatur kementerian, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
12. Penerima adalah Aparatur Kementerian yang menerima gratifikasi.
13. Suap adalah pemberian sesuatu kepada Aparatur kementerian atau penyelenggara negara di lingkungan kementerian yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Aparatur kementerian atau penyelenggara negara di lingkungan kementerian yang bersangkutan.
14. Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian yang untuk selanjutnya disebut UPG Kementerian adalah unit yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian.
15. Register gratifikasi, adalah register data yang dikelola oleh UPG Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi terkait dengan pelaporan gratifikasi.
16. Komisi Pemberantasan Korupsi yang untuk selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
17. Inspektorat Jenderal adalah unsur pengawasan yang dipimpin oleh Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

## BAB II GRATIFIKASI

### A. Prinsip Dasar

#### 1. Penolakan Gratifikasi

Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian wajib menolak apabila ditawarkan dan/atau diberikan gratifikasi, secara sopan dan santun serta melaporkannya kepada UPG Kementerian.

#### 2. Penerimaan Gratifikasi

Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dilarang menerima gratifikasi dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### 3. Pemberian Gratifikasi

Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dilarang memberi gratifikasi kepada mitra kerja dan/atau pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### 4. Pemberian Gratifikasi atas Permintaan

Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dilarang memberi gratifikasi kepada mitra kerja dan/atau pihak ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari mitra kerja dan/atau pihak ketiga tersebut.

#### 5. Pelaporan Gratifikasi

Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi dengan mengisi formulir Gratifikasi dan menyerahkannya kepada UPG Kementerian dan/atau KPK.

#### 6. Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 5 berlaku juga untuk keluarga inti dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan kementerian.

### B. Klasifikasi Gratifikasi

#### 1. Gratifikasi yang dianggap Suap

- a. Gratifikasi kepada Aparatur Kementerian atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Aparatur Kementerian atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian.
- b. Contoh Gratifikasi yang dianggap Suap:
  - 1) Uang dan/atau setara uang, dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada *voucher* dan cek, yang diberikan kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian sebagai ucapan terima kasih dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga, terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dan/atau sehubungan dengan telah terpilihnya atau telah selesainya suatu pekerjaan dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan jabatan Aparatur Kementerian yang bersangkutan;
  - 2) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan kementerian dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga terkait dengan proses pemeriksaan pekerjaan dan/atau proses persetujuan/pemantauan/ pengawasan atas pekerjaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga tersebut;
  - 3) Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan kementerian dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, perusahaan asuransi, bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerja sama/perjanjian kerja sama yang sedang berlangsung;
  - 4) Pemberian dalam bentuk apapun dari Aparatur Kementerian

dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian, mitra kerja dan/atau pihak ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya yang lazimnya dilakukan sebagai tanda perkenalan;

- 5) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang diterima karena hubungan pribadi, jabatan dan kewenangan dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 6) Kesempatan atau keuntungan termasuk jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial yang diterima Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum;
- 7) Makanan, minuman dan hiburan yang diberikan secara khusus, dikarenakan jabatan atau kewenangan Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan, yang dilakukan di luar dan tidak berhubungan dengan tugas kedinasan;
- 8) Keuntungan dari undian, program, atau kontes yang dilakukan secara tidak terbuka dan tidak *fair*;
- 9) Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan di unit mitra kerja dan/atau perusahaan pihak ketiga, yang dilakukan berdasarkan pada penunjukan langsung dan/atau undangan dari pihak ketiga tersebut;
- 10) Pemberian hiburan, paket wisata, *voucher*, yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian di unit kerja mitra dan/atau perusahaan pihak ketiga, yang tidak relevan atau tidak ada hubungannya dengan maksud penugasan Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan;

- 11) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian oleh Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat melakukan *check on the spot* dan/atau *factory visit* untuk proses pemeriksaan/analisis kelayakan hasil kerja dan/atau pemeriksaan lainnya oleh tim yang ditugaskan oleh Kementerian;
- 12) Akomodasi, fasilitas, perlengkapan, dan/atau *voucher* termasuk dan namun tidak terbatas pada tiket pesawat, *voucher* hotel, olahraga golf, tenis lapangan, *voucher* hiburan yang diberikan kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan di mitra kerja dan/atau perusahaan pihak ketiga yang tidak relevan/tidak berhubungan dengan maksud penugasannya;
- 13) Pemberian fasilitas biaya pengobatan gratis oleh mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan berobat ke salah satu rumah sakit yang dilakukan pada saat pelaksanaan tugas dan kewajiban penugasannya;
- 14) Pemberian kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian sehubungan dengan suatu perayaan, suka cita atau duka cita, termasuk namun tidak terbatas pada perayaan ulang tahun, pernikahan, kelulusan, dan musibah dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga yang nilainya lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) Pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di

lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan menggelar perayaan termasuk namun tidak terbatas pada perayaan pernikahan, ulang tahun dan kelulusan;

- 16) Pemberian fasilitas perjalanan wisata kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga;
- 17) Potongan harga khusus (diskon) pada saat Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian membeli barang dari pihak ketiga; dan/atau
- 18) Pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga sehubungan dengan perayaan hari raya keagamaan.

c. Perlakuan:

Setiap gratifikasi yang dianggap suap wajib ditolak dan dilaporkan, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan untuk menolaknya, maka perlakuannya dapat diterima dan wajib dilaporkan.

Yang termasuk dalam situasi yang tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan tidak mengetahui pelaksanaan pemberian, waktu, dan lokasi diberikannya Gratifikasi, atau tidak mengetahui identitas dan/atau alamat pemberi Gratifikasi.

Semua ketentuan mengenai Gratifikasi yang dianggap suap berlaku secara mutatis mutandis terhadap Keluarga Inti Aparatur Kementerian.

2. Gratifikasi dalam kedinasan

- a. Hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.
- b. Contoh Gratifikasi dalam Kedinasan:
  - 1) fasilitas dalam bentuk apapun, termasuk tapi tidak terbatas pada jamuan makan, transportasi, dan akomodasi baik dalam bentuk uang dan/atau setara uang, yang diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dari Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian di mitra kerja dan/atau pihak ketiga dimana Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan ditugaskan berdasarkan penugasan resmi dari unit kerjanya;
  - 2) setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah/*reward* pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan;
  - 3) diskon dan/atau fasilitas yang berlaku khusus bagi Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang diberikan oleh badan usaha seperti rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan;
  - 4) makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang menurut pemikiran logika pada umumnya bersifat tidak wajar dan/atau berlebihan;
  - 5) uang dan/atau setara uang dalam hal ini termasuk tapi tidak terbatas pada cek atau *voucher*, yang diberikan oleh Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian karena telah menjadi



pemateri pada salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- 6) uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggaranegara di lingkungan Kementerian dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan/atau
- 7) bukan uang dan/atau bukan setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bukan termasuk dalam kategori gratifikasi yang dianggap suap.

c. Perlakuan:

Setiap pemberian gratifikasi dalam kedinasan dapat diterima dan wajib dilaporkan. Semua ketentuan mengenai Gratifikasi dalam kedinasan berlaku secara mutatis mutandis terhadap Keluarga Inti Aparatur Kementerian.

3. Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan
  - a. pemberian yang diterima oleh Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian berdasarkan perjanjian yang sah atau yang tidak terkait dengan kedinasan atau karena Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan meraih prestasi tertentu;
  - b. contoh Pemberian yang Merupakan Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan:
    - 1) Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima Aparatur Kementerian dan penyelenggara Kementerian dari Kementerian;
    - 2) Plakat, vandal, *goodyback/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan dalam kegiatan tersebut didasarkan pada penugasan resmi

dari unit kerjanya;

- 3) Jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Aparatur Kementarian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementarian dari Aparatur Kementarian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementarian lainnya mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat melakukan kegiatan kedinasan seperti seminar, kongres, simposium dan rapat kerja;
- 4) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 5) Penghargaan yang diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 6) Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 7) Kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi dari Aparatur Kementarian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementarian, tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik Aparatur, dan dengan izin tertulis dari Atasan Langsung;
- 8) Pemberian yang diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 9) Pemberian yang diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 10) Pemberian yang diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada angka 8) dan angka 9) terkait dengan musibah atau bencana, hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima

gratifikasi; dan/atau

11) Pemberian yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan suka cita atau duka cita, termasuk namun tidak terbatas pada musibah atau bencana, hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian serta tidak lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

c. Perlakuan:

Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan dapat diterima dan dinikmati tanpa dilaporkan.

Semua ketentuan mengenai Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan berlaku secara mutatis mutandis terhadap Keluarga Inti Aparatur Kementerian.

#### C. Gratifikasi Berdasarkan Permintaan

1. Setiap Aparatur Kementerian apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan menolak secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan Gratifikasi yang berlaku di Kementerian kepada peminta tersebut. Pemberian penjelasan tersebut dapat disampaikan dengan bantuan dari UPG Kementerian yang sekaligus juga merupakan salah satu bentuk sosialisasi atas kebijakan gratifikasi tersebut.
2. Apabila permintaan dimaksud mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional kegiatan, Aparatur Kementerian khususnya Wajib Laporkan Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan mengisi formulir gratifikasi dan menyerahkannya kepada UPG Kementerian.
3. Atasan Langsung Aparatur Kementerian yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Pimpinan Tertinggi setempat melaporkan hal

tersebut kepada pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEMENTERIAN

##### A. Prinsip Dasar

Pada prinsipnya pengendalian atas penolakan, penerimaan, dan/atau pemberian Gratifikasi dilakukan oleh UPG Kementerian selaku mitra dari KPK. Inspektur Jenderal atas nama Menteri melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi, Inspektur Jenderal atas nama Menteri membentuk UPG

##### B. Struktur Organisasi UPG Kementerian

Struktur Organisasi UPG Kementerian bersifat *ad hoc* yang ditetapkan oleh Menteri.

##### C. Tugas UPG Kementerian

1. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktik Gratifikasi, mulai dari penerimaan laporan Gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan Pimpinan KPK kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
2. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Kementerian terkait dengan Gratifikasi kepada Aparatur Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
3. Menyediakan formulir laporan Gratifikasi.
4. Menerima laporan Gratifikasi, melakukan pemilahan kategori Gratifikasi, dan pemrosesan laporan Gratifikasi dalam kedinasan dan Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan dari Wajib Laport Gratifikasi.
5. Melakukan evaluasi bersama-sama KPK atas efektivitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Kementerian.

6. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Kementerian yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.
7. Menindaklanjuti laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari *wistleblowing system*, instansi yang berwenang, dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

## BAB IV

### MEKANISME DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI

#### A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

##### 1. Laporan Gratifikasi

Setiap Wajib Lapor Gratifikasi wajib menyampaikan laporan dalam hal:

- a. telah menolak suatu pemberian gratifikasi;
- b. telah menerima gratifikasi; dan/atau
- c. telah memberikan gratifikasi.

Gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG Kementerian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya peristiwa Gratifikasi tersebut.

Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:

- a. identitas pelapor, terdiri dari nama dan alamat lengkap, jabatan, unit kerja, alamat *email* dan/atau nomor telepon;
- b. bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
- c. spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
- d. waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik Gratifikasi;
- e. nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta Gratifikasi;
- f. nilai/perkiraan nilai materi dari benda Gratifikasi; dan
- g. dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

##### 2. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi disampaikan dengan menggunakan formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang telah disiapkan oleh UPG Kementerian. Formulir Gratifikasi disampaikan kepada: UPG Kementerian.

##### 3. Tindak lanjut Gratifikasi berdasarkan Bentuk dan Jenis Gratifikasi

- a. benda Gratifikasi yang diterima wajib disimpan oleh Wajib Lapor gratifikasi sampai ditetapkannya status benda gratifikasi

tersebut oleh KPK;

- b. apabila benda gratifikasi yang diterima dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak maka benda gratifikasi tersebut dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan; dan
  - c. dokumentasi atas poin a dan b dilampirkan dalam dokumen pelaporan Gratifikasi.
4. Klarifikasi Pelaporan
- a. dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG Kementerian dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG Kementerian dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktik peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya;
  - b. UPG Kementerian meneruskan surat keputusan KPK mengenai kepemilikan benda gratifikasi sesuai dengan kewenangannya, dan pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut; dan
  - c. pelapor yang telah menyampaikan laporan gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan pedoman ini tidak dikenakan ancaman tindak pidana sebagaimana telah diatur dalam Pasal 12C Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001.

B. Mekanisme Tindak Lanjut Penanganan Laporan Gratifikasi

Dalam menentukan tindak lanjut perlu atau tidaknya suatu laporan Gratifikasi ditindaklanjuti dan apakah perlu ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh Kementerian, UPG Kementerian menggunakan *checklist review* dalam Formulir 5 dan Formulir 6 untuk menyeleksi apakah benda gratifikasi tersebut memiliki sifat-sifat sebagai berikut :

- a. terkait dengan tugas dan kewenangan;
- b. pemberian dalam bentuk uang;
- c. pemberian yang nilai materinya di bawah standar nilai yang ditetapkan oleh Kementerian; dan/atau
- d. pemberian yang berwujud makanan dan minuman.

C. Prosedur Tindak Lanjut Atas Pelaporan Gratifikasi Yang Diterima UPG Kementerian

Seluruh laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG Kementerian akan dipilah dan diseleksi untuk menentukan laporan tersebut cukup

ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian atau harus ditindaklanjuti oleh KPK.

Prosedur tindak lanjut atas pelaporan gratifikasi yang diterima UPG Kementerian adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diterima UPG Kementerian dari Pelapor:
  - a. Pelapor mengisi formulir gratifikasi dan disampaikan kepada UPG Kementerian;
  - b. UPG Kementerian menerima formulir Gratifikasi dan memasukkan (meng-*input*) data yang tercantum pada formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register Gratifikasi yang berisi, antara lain:
    - 1) nomor laporan;
    - 2) tanggal laporan;
    - 3) data pelapor (nama, alamat, unit kerja dan Atasan Langsung);
    - 4) nama pihak/lembaga pemberi;
    - 5) jenis dan bentuk gratifikasi; dan
    - 6) nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
  - c. UPG Kementerian memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya;
  - d. Terhadap setiap laporan Gratifikasi dilakukan rewiu awal oleh UPG Kementerian dengan menggunakan lembar *checklist review* Gratifikasi.
  - e. Berdasarkan hasil rewiu tersebut, UPG Kementerian akan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut laporan gratifikasi oleh UPG Kementerian atau diteruskan ke KPK.
  - f. Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:
    - 1) apabila hasil rekomendasi UPG Kementerian menyatakan penanganan tindak lanjut laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG Kementerian wajib menyampaikan laporan dimaksud kepada KPK pada hari ke-1 (pertama) setiap minggu (untuk laporan yang diterima satu minggu sebelumnya), dilengkapi dengan:
      - a) formulir Gratifikasi;
      - b) lembar *checklist review* Gatifikasi;
    - 2) jika KPK menyatakan laporan Gratifikasi yang diterima sudah lengkap dan benar, maka KPK akan memproses sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menetapkan status atas



Benda Gratifikasi dimaksud;

- 3) berdasarkan verifikasi dan pemeriksaan yang dilakukan atas laporan Gratifikasi tersebut, maka KPK akan menerbitkan penetapan status atas Benda Gratifikasi dalam suatu surat keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan KPK, dan diserahkan kepada pelapor dan/atau penerima melalui UPG Kementerian;
  - 4) dalam hal Pimpinan KPK menetapkan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik negara, maka wajib diserahkan oleh Pelapor dan/atau penerima gratifikasi kepada KPK melalui UPG Kementerian untuk kemudian diserahkan kepada Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku; dan
  - 5) dalam hal Pimpinan KPK menetapkan Benda Gratifikasi tersebut menjadi milik pelapor dan/atau penerima, maka terhitung sejak tanggal surat keputusan tersebut, Pelapor dan/atau Penerima mempunyai hak milik atas benda gratifikasi dengan sah secara hukum.
- g. Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang Ditangani UPG Kementerian:
- 1) Apabila hasil rekomendasi UPG Kementerian menyatakan penanganan tindak lanjut laporan Gratifikasi dilakukan oleh Kementerian, UPG Kementerian akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut;
  - 2) Ketua UPG Kementerian akan mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan kepemilikan atas Benda Gratifikasi;
  - 3) UPG Kementerian menyampaikan keputusan penentuan pemanfaatan kepada pelapor dan/atau penerima dan memonitor tindak lanjut penyerahan Benda Gratifikasi yang ditentukan menjadi milik Kementerian, jika diperlukan;
  - 4) UPG Kementerian mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK pada hari kerja ke-1 (pertama) setiap 2 (dua) minggu (untuk laporan yang diterima pada dua minggu sebelumnya) disertai dengan:

- a) formulir gratifikasi;
  - b) lembar *checklist review* gratifikasi; dan
  - c) lembar *checklist* Analisis Pelaporan dan Penentuan Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi.
- 5) KPK menerima dan memproses laporan tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang Diterima UPG Kementerian dari *whistle blowing system*, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat
- Selain dari pelapor sendiri, UPG Kementerian dapat menerima laporan dari *whistle blowing system*, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi oleh Aparatur Kementerian.

Tindak lanjut penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima dari *whistle blowing system*, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat, adalah sebagai berikut :

- a. Tindak lanjut penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima UPG Kementerian dari *whistle blowing system*:
  - 1) Aparatur Kementerian, Mitra Kerja, atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui *whistle blowing system* yang ada di lingkungan Kementerian. Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya;
  - 2) Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang dilakukan oleh Aparatur Kementerian yang telah diproses dan dianalisis melalui *whistle blowing system* dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Kementerian.  
Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:
    - a) foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
    - b) daftar pemberi Gratifikasi;
    - c) dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan.
  - 3) UPG Kementerian mencatat laporan tersebut ke dalam formulir Gratifikasi dan memasukkan (meng-*input*) data yang tercantum pada formulir Gratifikasi tersebut ke dalam register Gratifikasi yang

berisi, antara lain:

- a) nomor laporan;
  - b) tanggal laporan;
  - c) data pelapor (nama, alamat, unit kerja dan Atasan Langsung);
  - d) nama pihak/lembaga pemberi;
  - e) jenis dan bentuk gratifikasi;
  - f) nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
- 4) UPG Kementerian memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Apabila data yang diperlukan belum lengkap, UPG Kementerian dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor;
  - 5) UPG Kementerian akan melakukan pemeriksaan atas laporan yang telah lengkap dengan menggunakan *checklist review* Gratifikasi, dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut UPG Kementerian mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian, dengan menggunakan mekanisme tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi;
  - 6) Dalam hal laporan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan Bab IV huruf C angka 1 huruf f;
  - 7) Dalam hal laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan Bab IV huruf C angka 1 huruf g.
- b. Penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima UPG Kementerian dari instansi yang berwenang dan/atau masyarakat:
- 1) Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh Aparatur Kementerian dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Kementerian.  
Dokumen-dokumen terkait/relevan dimaksud antara lain dapat berupa:
    - a) foto/dokumentasi Benda Gratifikasi;
    - b) daftar pemberi Gratifikasi; dan
    - c) dokumen lainnya yang dipandang perlu sesuai dengan kondisi praktik Gratifikasi yang dilakukan.

- 2) UPG Kementerian menerima laporan gratifikasi dan meng-*input* data yang tercantum pada laporan tersebut ke dalam Register Gratifikasi yang berisi, antara lain:
    - a) nomor laporan;
    - b) tanggal laporan;
    - c) data pelapor (nama, alamat, unit kerja dan Atasan Langsung);
    - d) nama pihak/lembaga pemberi;
    - e) jenis dan bentuk gratifikasi;
    - f) nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
  - 3) UPG Kementerian memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG Kementerian dapat meminta pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG Kementerian masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan;
  - 4) UPG Kementerian akan melakukan pemeriksaan atas laporan yang telah lengkap dengan menggunakan *checklist review* gratifikasi, dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut UPG Kementerian akan mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian, dengan menggunakan mekanisme tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Bab IV huruf B di atas;
  - 5) Dalam hal laporan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan Bab IV huruf C angka 1 huruf f;
  - 6) Dalam hal laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan Bab IV huruf C angka 1 huruf g.
3. Penanganan Setelah Keluarnya Keputusan Peruntukan Benda Gratifikasi dari KPK
- a. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Negara

Setelah menerima surat keputusan, UPG Kementerian akan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

    - 1) memberitahukan kepada penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa Pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan

laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor dan/atau Penerima untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG Kementerian, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;

- 2) UPG Kementerian menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG Kementerian sebagaimana Formulir 7;
- 3) UPG Kementerian menyerahkan Benda Gratifikasi kepada KPK dengan membuat surat penyerahan Benda Gratifikasi tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya;
- 4) apabila Benda Gratifikasi tersebut berupa uang tunai, maka pelapor mentransfer uang tersebut kepada bank penerima yang ditunjuk oleh KPK dan bukti transfer diserahkan kepada UPG Kementerian untuk diserahkan kepada KPK;
- 5) UPG Kementerian menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut di atas.

b. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Kementerian

Setelah menerima surat keputusan, UPG Kementerian akan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1) memberitahukan kepada penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan terkait dengan laporan Gratifikasi yang bersangkutan dan meminta kepada Pelapor dan/atau Penerima untuk menyerahkan Benda Gratifikasi kepada UPG Kementerian, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
- 2) UPG Kementerian menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG Kementerian yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Kementerian;
- 3) UPG Kementerian mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Kementerian dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik Kementerian;
- 4) UPG Kementerian memutuskan penyaluran Benda Gratifikasi

- untuk operasional Kementerian, Perpustakaan Kementerian, display Kementerian, atau badan sosial;
- 5) UPG Kementerian mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran tersebut;
  - 6) UPG Kementerian membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik Kementerian.
- c. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima
- 1) memberitahukan kepada penerima (dalam hal ini baik Pelapor maupun Terlapor) melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa pimpinan KPK sudah menerbitkan keputusan bahwa Benda Gratifikasi yang dilaporkan menjadi milik Penerima;
  - 2) UPG Kementerian akan membuat tanda terima dengan merujuk pada surat keputusan Pimpinan KPK yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Kementerian;
  - 3) tanda terima asli wajib disimpan oleh UPG Kementerian;
  - 4) UPG Kementerian wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut;
  - 5) UPG Kementerian membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik penerima.

## BAB V

### SOSIALISASI DAN MONITORING

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Aparatur Kementerian, mitra kerja, dan pihak ketiga, maka ditugaskan kepada UPG Kementerian untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan pemberian/penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan unit kerja yang memberikan pelayanan publik, dengan merujuk pada pedoman ini;

2. Inspektorat Jenderal dan Sekretaris Jenderal c.q. Pusat Data dan Informasi ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Aparatur Kementerian, mitra kerja, pihak ketiga, dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya pedoman ini di lingkungan Kementerian;
3. Kepala Unit Kerja dan Tunas Integritas ditugaskan untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak di lingkungan unit kerjanya masing- masing, dalam hal ini termasuk para pemangku kepentingan di wilayah kerjanya;
4. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman ini;
5. Inspektur Jenderal berkewajiban memonitor penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri mengenai implementasinya termasuk laporan-laporan yang telah diterima terkait dengan Gratifikasi.

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

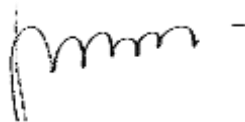
ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

**Salinan sesuai aslinya**

**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**

**Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana**



**R. Hari Pramudiono**

Contoh Format 1

### LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

#### DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

#### DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

#### URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai/ Ruangan/Blok/RT /RW		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal / Bin / Thn		
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan		
	UraianKegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen	1. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)	



Pendukung	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak")
	3.	.....	Ada/tidak*)
	4.	.....	Ada/tidak*)
	5.	.....	Ada/tidak*)

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Negara.

(tempat, (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Jelas Pelapor)

Contoh Format 2

**LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

**URAIAN PENERIMAAN**

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT /RW	
	Kel/Kec/Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tanggal /Bin / Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	
	UraianKegiatan	
Uraian Gratifikasi	Bentuk	
Yang diterima	Gratifikasi	
	Jumlah/kuantitas	
	Nilai Gratifikasi	Rp.
Kelengkapan	1. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan	Ada/tidak*)

Dokumen		Dinas	
Pendukung	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak")
	3.	.....	Ada/tidak*)
	4.	.....	Ada/tidak*)
	5.	.....	Ada/tidak*)

Demikian laporan penolakan penerimaan Gratifikasi disampaikan.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Jelas Pelapor)

Contoh Format 3

### LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

#### DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

#### DATA PENERIMA

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext): :	Email :

#### URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT /RW	
	Kel/Kec/Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tanggal /Bin / Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	
	UraianKegiatan	
Uraian Gratifikasi	Bentuk	
Yang diterima	Gratifikasi	
	Jumlah/kuantitas	

	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak")
	3.	.....	Ada/tidak*)
	4.	.....	Ada/tidak*)
	5.	.....	Ada/tidak*)

Demikian laporan penolakan penerimaan Gratifikasi disampaikan.

(tempat) , (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Jelas Pelapor)

Contoh Format 4

**LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan **permintaan** gratifikasi yang **bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan** dari:

**DATA PENERIMA**

Nama Peminta			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerimaan	Golongan Penerimaan	PNS	Penyedia barang/jasa/mitra kerja
		Korporasi	Instansi pemerintah
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

**URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai / Ruang / Blok / RT / RW	
	Kel / Kec / Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari	
	Tanggal / Bin / Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan)	Dalam Kegiatan	
	Uraian Kegiatan	

dalam rangka)			
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak")
	3.	.....	Ada/tidak*)
	4.	.....	Ada/tidak*)
	5.	.....	Ada/tidak*)

Demikian laporan permintaan Gratifikasi disampaikan.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Jelas Pelapor)

Contoh Format 5

**LAPORAN Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan,  
Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi**

<b>Nomor</b>	:	
<b>Kepada</b>	:	
<b>Dari</b>	:	Unit Pengendali Gratifikasi
<b>Lampiran</b>	:	1 (satu) berkas
<b>Perihal</b>	:	Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi sebagai berikut:

1. Penerimaan Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	<b>Waktu Penerimaan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Penangan Pelaporan Penerimaan</b>	<b>Tindak lanjut Pemanfaatan</b>

2. Penolakan Gratifikasi

No	Tempat Penolakan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalamrangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	<b>Waktu Penerimaan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Nilai (Rp)</b>		



3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalamrangka Penerimaan	Pemberian Sah / Tidak Sah
	<b>Waktu Penerimaan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Anggaran Pembiayaan Pemberian</b>	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberi	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalamrangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian disampaikan untuk diketahui

Sekretaris UPG

Ketua UPG

(.....)

(.....)



