



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1626, 2015

KEMENPAR. Pengendalian. Gratifikasi. Pedoman.

PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi di lingkungan Kementerian Pariwisata, perlu dilakukan pengendalian terhadap penerimaan gratifikasi di lingkungan Kementerian Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata;
- 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 7. 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 dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
 8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi di lingkungan Kementerian Pariwisata.

Pasal 2

Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri 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 8 Oktober 2015

MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pariwisata merupakan unsur pelaksana pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dalam menjalankan tugas dan fungsinya tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal Kementerian Pariwisata, 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, 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.

Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan mewujudkan *good governance* dan *clean government* yang amanah, transparan dan akuntabel, maka Menteri Pariwisata perlu mengatur pelaporan gratifikasi di lingkungan Kementerian Pariwisata.

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

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

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi pegawai Kementerian Pariwisata untuk memahami, mencegah, dan menangani gratifikasi di lingkungan Kementerian Pariwisata;
2. Memberikan arah dan acuan bagi pegawai Kementerian Pariwisata 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; dan
4. Mewujudkan Kementerian sebagai Zona Integritas dan Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani baik secara individu maupun organisasi.

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

1. 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.
2. Hadiah/Cinderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yaitu 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.
3. 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.
4. Benda Gratifikasi adalah hadiah/cinderamata dan hiburan.
5. Kementerian adalah Kementerian yang membidangi urusan Kepariwisata.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan.
7. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Kementerian.
8. Keluarga inti adalah orang, baik suami atau istri dan anak-anak maupun orang yang memiliki hubungan kekerabatan dengan Pegawai.
9. Atasan langsung adalah pimpinan langsung dari Pegawai.
10. Tunas integritas adalah pegawai kementerian dan penyelenggara

negara di lingkungan Kementerian yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Training of Trainer* (ToT) pengendalian gratifikasi.

11. Wajib lapor gratifikasi adalah pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang menerima dan/atau menolak Gratifikasi.
12. Mitra kerja adalah unit kerja di lingkungan Kementerian yang bersinergi dalam melaksanakan tugas dan/atau unit kerja yang menangani bidang pariwisata di daerah.
13. Pihak ketiga adalah perseorangan, perusahaan, maupun instansi lain yang menjalin kerjasama dengan Kementerian.
14. Pemberi adalah pegawai Kementerian, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi.
15. Penerima adalah Pegawai Kementerian yang menerima gratifikasi.
16. Suap adalah pemberian sesuatu kepada pegawai atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas pegawai atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan.
17. 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.
18. Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPG UPT adalah unit yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis.
19. Sistem pengendalian gratifikasi *online* adalah sistem yang dibangun secara terintegrasi dengan sistem *online* yang ada di lingkungan Kementerian dan/atau UPT, yang merupakan sarana bagi Wajib Lapor Gratifikasi untuk menyampaikan laporan terkait dengan gratifikasi.
20. Register gratifikasi, adalah register data yang dikelola oleh UPG Kementerian dan/atau UPT terkait dengan pelaporan gratifikasi.
21. 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.

BAB II

GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar

1. Penolakan Gratifikasi

Pegawai 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

Pegawai 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

Pegawai 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

Pegawai 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

Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian wajib membuat laporan atas penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi baik melalui *Sistem Pengendalian Gratifikasi Online* maupun 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian.

B. Klasifikasi Gratifikasi

1. Gratifikasi yang dianggap Suap

- a. Gratifikasi kepada Pegawai atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pegawai Kementerian atau penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan.
- 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian sebagai ucapan terima kasih dari Pegawai 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 Pegawai yang bersangkutan;
 - 2) pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas, dan/atau akomodasi, sebagai tanda terima kasih, yang diterima Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Pegawai 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 kerjasama yang sedang berlangsung;
 - 4) pemberian dalam bentuk apapun dari Pegawai dan

penyelenggara negara di lingkungan Kementerian, mitra kerja dan/atau pihak ketiga sehubungan dengan kenaikan pangkat dan/atau jabatan baru Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai

dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang

bersangkutan;

- 11) jamuan makan, akomodasi dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian oleh Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga yang nilainya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- 15) pemberian fasilitas berupa jasa boga/catering dari Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga pada saat

Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga;
- 17) potongan harga khusus (diskon) pada saat Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian membeli barang dari pihak ketiga; dan/atau
- 18) pemberian bingkisan dalam bentuk apapun kepada Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian di mitra kerja dan/atau pihak ketiga dimana Pegawai 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 Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian yang bersangkutan;
- 4) makanan dan minuman, baik yang diberikan maupun yang diterima, yang berasal dari sesama Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga kepada Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian lainnya, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga kepada Pegawai Kementerian dan

penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan/atau

- 7) bukan uang dan/atau bukan setara uang yang nilainya tidak melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu 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 Pegawai Kementerian.

3. Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak berhubungan dengan kedinasan yang tidak perlu dilaporkan

- a. pemberian yang diterima oleh Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian berdasarkan perjanjian yang sah atau yang tidak terkait dengan kedinasan atau karena Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Kementerian;
 - 2) plakat, vandal, *goodyback/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, dimana keikutsertaan Pegawai 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian dari Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian, tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai, 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 dimaksud 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 Pegawai dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian serta tidak lebih dari Rp 1.000.000,00 (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 Pegawai Kementerian.

C. Gratifikasi Berdasarkan Permintaan

1. Setiap Pegawai 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/ UPG UPT 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, Pegawai khususnya Wajib Laporan Gratifikasi yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan mengisi aplikasi dalam Sistem Pengendalian Gratifikasi *Online* atau mengisi formulir gratifikasi dan menyerahkannya kepada UPG Kementerian/ UPG UPT.
3. Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan agar segera mengkoordinasikan permasalahan tersebut dengan Sekretaris Kementerian untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut. Apabila menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan, maka Sekretaris Kementerian melaporkan hal tersebut kepada Menteri dengan tembusan kepada Inspektur.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEMENTERIAN

A. Prinsip Dasar

Pada prinsipnya pengendalian atas penolakan, penerimaan, dan/atau pemberian Gratifikasi dilakukan oleh UPG Kementerian/UPG Unit Pelaksana Teknis selaku mitra dari KPK.

B. Struktur Organisasi dan Keanggotaan UPG Kementerian

1. Struktur Organisasi dan keanggotaan UPG Kementerian ditetapkan oleh Menteri.
2. Struktur Organisasi dan keanggotaan UPG Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Ketua / Direktur Unit Pelaksana Teknis.
3. Keanggotaan UPG Kementerian /UPG UPT bersifat *ad hoc* dan *ex officio* yang melekat pada jabatan.

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 penyeteroran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
2. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Kementerian terkait dengan Gratifikasi kepada Pegawai Kementerian dan penyelenggara negara di lingkungan Kementerian, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya bersama dengan Tunas Integritas Kementerian.
3. 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.
4. Melakukan evaluasi bersama-sama KPK atas efektivitas dari kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Kementerian.
5. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada Menteri yang dapat digunakan

sebagai salah satu *management tools*.

6. Menindaklanjuti laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari *whistleblowing system*, instansi yang berwenang, dan/atau informasi yang diperoleh dari masyarakat.

D. Tugas UPG UPT

1. Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan Kementerian terkait dengan Gratifikasi kepada Pegawai UPT dan penyelenggara negara di lingkungan UPT dan masyarakat pada umumnya bersama dengan Tunas Integritas Kementerian.
2. 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 Lapor Gratifikasi.
3. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan Sistem Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Kementerian yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*.
4. Melakukan evaluasi bersama-sama dengan UPG Kementerian atas efektifitas dari kebijakan terkait gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan UPT.
5. Membuat laporan dugaan praktik Gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari *whistleblowing system* 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 melalui Sistem Pengendalian Gratifikasi *Online*. Apabila di tempat Wajib lapor Gratifikasi ditugaskan tidak dapat terhubung dengan Sistem Pengendalian Gratifikasi *Online*, maka pelaporan disampaikan secara *hardcopy* dengan menggunakan formulir penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi yang telah disiapkan oleh UPG Kementerian/ UPG UPT.

Hardcopy formulir Gratifikasi disampaikan kepada:

UPG Kementerian

Gedung Sapta Pesona Lantai 23

Jakarta Pusat 10110

No.Fax. 021 -3846026

No. Telp. 021- 3838642 (untuk konfirmasi)

Berdasarkan data dalam formulir tersebut, UPG Kementerian akan memasukkan (meng-*input*) laporan tersebut ke dalam Sistem Pengendalian Gratifikasi *Online*.

FORMULIR 1:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Kementerian Pariwisata

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor:..... tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata , saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :

Alamat :

Unit Kerja :

Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan Dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Apakah penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak*

Atasan Langsung

.....,
.....
Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberiaan/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberiaan/penerimaan/permintaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

FORMULIR 2:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 2

PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Kementerian Pariwisata

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor:..... tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

Table with 9 columns: No., Jenis Pemberian, Bentuk Pemberian, Waktu pemberian, Perkiraan Nilai Pemberian, Nama dan Alamat Pemberi, Hubungan Dengan Pemberi, Alasan Pemberian, Ket.

2. Apakah penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak*

.....,
.....

Atasan Langsung

Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberiaan/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberiaan/penerimaan/permintaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

FORMULIR 3:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 3

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Kementerian Pariwisata

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor:..... tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

Table with 9 columns: No., Jenis Pemberian, Bentuk Pemberian, Waktu pemberian, Perkiraan Nilai Pemberian, Nama dan Alamat Pemberi, Hubungan Dengan Pemberi, Alasan Pemberian, Ket.

2. Apakah pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak*

.....,

.....

Atasan Langsung

Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberiaan/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberiaan/penerimaan/permintaan; Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

FORMULIR 4:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 4

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN ATAS PERMINTAAN

Kepada Yth.

UPG Kementerian Pariwisata

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor:..... tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pariwisata, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang dilakukan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga, sebagai berikut:

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diberikan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini:

Table with 9 columns: No., Jenis Pemberian, Bentuk Pemberian, Waktu pemberian, Perkiraan Nilai Pemberian, Nama dan Alamat Pemberi, Hubungan Dengan Pemberi, Alasan Pemberian, Ket.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Apakah pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan yang dilakukan atas permintaan mitra kerja dan/atau pihak ketiga dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak*

.....,

Atasan Langsung

Pelapor

()

()

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas, lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga; lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal bulan dan tahun pemberiaan/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan Nama, Alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan hubungan dengan pemberi/penerima;

8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan/permintaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

3. Tindak lanjut Gratifikasi berdasarkan Bentuk dan Jenis Gratifikasi

- a. Benda Gratifikasi yang diterima wajib disimpan oleh Wajib Laport 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.
- c. Dokumentasi atas huruf a dan huruf b dilampirkan dalam dokumen pelaporan Gratifikasi.

4. Klarifikasi Pelaporan

- a. Dalam hal diperlukan, Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG Kementerian/ UPG UPT dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG Kementerian/UPG UPT dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait praktik peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkannya.
- b. UPG Kementerian/UPG UPT meneruskan surat keputusan KPK mengenai kepemilikan benda gratifikasi sesuai dengan kewenangannya, dan pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut.
- c. Pelapor yang telah menyampaikan laporan gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan Peraturan Menteri 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/UPT, UPG Kementerian / UPG UPT menggunakan *checklist review* dalam Formulir 5 dan Formulir 6 untuk menyeleksi apakah benda gratifikasi tersebut memiliki sifat-sifat

sebagai berikut :

1. terkait dengan tugas dan kewenangan;
2. pemberian dalam bentuk uang;
3. pemberian yang nilai materinya di bawah standar nilai yang ditetapkan oleh Kementerian; dan/atau
4. pemberian yang berwujud makanan dan minuman.

Bentuk-bentuk formulir checklist review adalah sebagai berikut:

FORMULIR 5:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 5

LEMBAR *CHECKLIST REVIEW*

PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

REVIEW I

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah/ fasilitas yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan?		
2.	Apakah penerimaan tersebut termasuk dalam kategori hadiah promosi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

No	Y	T
1	v	
2	v	
Hasil: Review II		

2.

No	Y	T
1	v	
2		v
Hasil: Review II		

3.

No	Y	T
1		v
2	v	
Hasil: Tidak Proses		

4.

No	Y	T
1		v
2		v
Hasil: Tidak Proses		

REVIEW II

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut dalam bentuk uang		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

No	Y	T
1	v	
Hasil: KPK		

2.

No	Y	T
1		v
Hasil: Review III		

REVIEW III

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai objek penerimaan tersebut di bawah nilai yang ditetapkan instansi?		
2.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan ataupun minuman?		

1.

No	Y	T
1	v	
2	v	
Hasil : Kemenpar		

2.

No	Y	T
1	v	
2		v
Hasil : Kemenpar		

3.

No	Y	T
1		v
2	v	
Hasil: Kemenpar		

4.

No	Y	T
1		v
2		v
Hasil: Kemenpar		

REKOMENDASI PENANGANAN *)	KEMENTERIAN PARIWISATA	KPK
Nama Pereviu	Tanggal Reviu	Tanda Tangan Pereviu
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

FORMULIR 6:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 6

LEMBAR *CHECKLIST REVIEW* ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN
 ATAS PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Kementerian Pariwisata?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.

No	Y	T
1	v	
Hasil: Kemenpar		

2.

No	Y	T
1		v
Hasil: Penerima		

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Kementerian Pariwisata (pilih alternatif di bawah ini):		
	1. Operasional Kemenpar		
	2. Perpustakaan		
	3. Display Kemenpar		

	4. Sumbangan ke Yayasan Sosial		
--	--------------------------------	--	--

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1.

No	Y	T
1	v	
Hasil: Kemenpar		

2.

No	Y	T
1		v
Hasil: Penerima		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *)	KEMENTERIAN PARIWISATA	PELAPOR/ PENERIMA	
CATATAN			
Nama Analis	Tanggal dan TTD Analis	Batas Waktu dan Realisasi Penyerahan ke Kemenpar	
		Batas Waktu	Realisasi
Penentuan Pemanfaatan	Kemenpar	Pelapor/Penerima	
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal dan TTD Ketetapan	Catatan	

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

Seluruh laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG Kementerian/ UPG UPT akan dipilah dan diseleksi untuk menentukan laporan tersebut cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian/UPG UPT atau harus ditindaklanjuti oleh KPK.

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

1. Penanganan Laporan Dugaan Gratifikasi yang diterima UPG Kementerian/ UPG UPT dari Pelapor:
 - a. Pelapor mengisi aplikasi Sistem Pengendalian Gratifikasi *Online* dan/atau formulir gratifikasi dan disampaikan kepada UPG Kementerian/ UPG UPT;
 - b. Dalam hal laporan yang diterima adalah dalam bentuk *hardcopy*, UPG Kementerian/ UPG UPT 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/ UPG UPT memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya;
 - d. Terhadap setiap laporan Gratifikasi dilakukan rewiu awal oleh UPG Kementerian/ UPG UPT dengan menggunakan lembar *checklist review* Gratifikasi.
 - e. Berdasarkan hasil rewiu tersebut, UPG Kementerian/ UPG UPT akan memberikan rekomendasi penanganan tindak lanjut laporan gratifikasi oleh UPG Kementerian/ UPG UPT atau diteruskan ke KPK.
 - f. Tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi yang ditangani KPK:

- 1) apabila hasil rekomendasi UPG Kementerian/ UPG UPT menyatakan penanganan tindak lanjut laporan Gratifikasi diteruskan ke KPK, UPG Kementerian/ UPG UPT 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* Gratifikasi;
 - 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/ UPG UPT untuk kemudian diserahkan kepada Kementerian Keuangan dengan mematuhi prosedur yang berlaku;
 - 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/ UPG UPT:
- 1) Apabila hasil rekomendasi UPG Kementerian/ UPG UPT menyatakan penanganan tindak lanjut laporan Gratifikasi dilakukan oleh Kementerian, UPG Kementerian/ UPG UPT akan melakukan analisis terhadap penentuan pemanfaatan berdasarkan Laporan Gratifikasi tersebut;
 - 2) Ketua UPG Kementerian/ UPG UPT akan

mempertimbangkan hasil analisis tersebut untuk menentukan kepemilikan atas Benda Gratifikasi;

- 3) UPG Kementerian/ UPG UPT 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/ UPG UPT mengisi Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi dan wajib diserahkan kepada KPK melalui UPG Kementerian 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 UPG Kementerian/ UPG UPT dari *whistle blowing system*, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat.

Selain dari pelapor sendiri, UPG Kementerian/ UPG UPT dapat menerima laporan dari *whistleblowing system*, instansi yang berwenang dan/atau masyarakat mengenai dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi oleh Pegawai.

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/ UPG UPT dari *whistleblowing system*:
 - 1) Pegawai, Mitra Kerja, atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan ini agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud melalui *whistleblowing system* yang ada di lingkungan Kementerian.

Setiap pelaporan tersebut akan dijaga kerahasiaannya;

- 2) Setiap laporan dugaan telah dilakukannya praktik Gratifikasi yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian yang telah diproses dan dianalisis melalui *whistleblowing system* dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Kementerian/UPG UPT.

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.
- 3) UPG Kementerian/UPG UPT 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; dan
 - f) nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
 - 4) UPG Kementerian/UPG UPT memastikan kelengkapan data dalam formulir Gratifikasi dan memverifikasinya. Apabila data yang diperlukan belum lengkap, UPG Kementerian/UPG UPT dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor;
 - 5) UPG Kementerian/UPG UPT akan melakukan pemeriksaan atas laporan yang telah lengkap dengan menggunakan checklist review Gratifikasi, dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut UPG Kementerian/UPG UPT mengkaji apakah laporan dugaan tersebut perlu untuk ditindaklanjuti oleh KPK atau cukup ditindaklanjuti oleh UPG Kementerian/UPG UPT, dengan menggunakan

- mekanisme tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana diatur dalam Bab IV. huruf B. di atas;
- 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/UPG UPT, maka mekanisme selanjutnya adalah sesuai dengan ketentuan Bab IV. huruf C. angka 1 huruf g.
- b. Penanganan laporan dugaan Gratifikasi yang diterima UPG Kementerian/UPG UPT dari instansi yang berwenang dan/atau masyarakat:
- 1) Pelapor membuat laporan mengenai tindakan Gratifikasi yang diduga dilakukan oleh Pegawai dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen terkait/relevan untuk kemudian disampaikan kepada UPG Kementerian/UPG UPT. 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/ UPG UPT menerima laporan gratifikasi dan menginput 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; dan
 - f) nilai/perkiraan nilai gratifikasi.
 - 3) UPG Kementerian / UPG UPT memastikan kelengkapan data yang tercantum dalam laporan Gratifikasi dan memverifikasinya. Dalam hal diperlukan, UPG

Kementerian/ UPG UPT dapat meminta pelapor untuk melengkapi dokumentasi jika menurut UPG Kementerian/UPG UPT masih terdapat kekurangan dan diperlukan informasi tambahan;

- 4) UPG Kementerian / UPG UPT akan melakukan pemeriksaan atas laporan yang telah lengkap dengan menggunakan *checklist review* gratifikasi, dan berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut UPG Kementerian / UPG UPT 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;
- 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 / UPG UPT, 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 / UPG UPT 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/UPG UPT, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
- 2) UPG Kementerian/ UPG UPT menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, penerima akan diberikan tanda

terima oleh UPG Kementerian/ UPG UPT sebagaimana Formulir 7;

- 3) UPG Kementerian/ UPG UPT 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/ UPG UPT untuk diserahkan kepada KPK;
 - 5) UPG Kementerian/ UPG UPT menyimpan semua dokumentasi yang terkait hal tersebut diatas.
- b. Peruntukan Benda Gratifikasi menjadi Milik Kementerian / UPT
- Setelah menerima surat keputusan, UPG Kementerian/ UPG UPT 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/ UPG UPT, disertai dengan dokumen-dokumen pendukungnya;
 - 2) UPG Kementerian/ UPG UPT menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen-dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG Kementerian/ UPG UPT yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Kementerian;
 - 3) UPG Kementerian/ UPG UPT mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen-dokumen pendukungnya yang menjadi milik Kementerian/UPT dalam suatu Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi yang menjadi milik Kementerian/UPT;
 - 4) UPG Kementerian/ UPG UPT memutuskan penyaluran

Benda Gratifikasi untuk operasional Kementerian/UPT, Perpustakaan Kementerian/UPT, display Kementerian/UPT, atau badan sosial;

- 5) UPG Kementerian/ UPG UPT mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan penyaluran tersebut;
- 6) UPG Kementerian/ UPG UPT 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/ UPG UPT akan membuat tanda terima dengan merujuk pada Keputusan Pimpinan KPK yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG Kementerian/UPG UPT;
- 3) tanda terima asli wajib disimpan oleh UPG Kementerian/ UPG UPT;
- 4) UPG Kementerian/ UPG UPT wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi tersebut; dan
- 5) UPG Kementerian/ UPG UPT membuat laporan kepada KPK secara berkala mengenai peruntukan dan penyaluran Benda Gratifikasi yang diputuskan menjadi milik penerima.

Bentuk formulir berita acara adalah sebagai berikut:

FORMULIR 7:



Unit Pengendalian Gratifikasi

Formulir 7

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Unit Kerja :

Jabatan :

Jenis Barang:

.....,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

()

()

BAB V

SOSIALISASI DAN MONITORING

Untuk memastikan bahwa pedoman ini diketahui oleh seluruh Pegawai Kementerian, mitra kerja, dan pihak ketiga, maka ditugaskan kepada UPG Kementerian/ UPG UPT 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 dan Sekretariat Kementerian ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Pegawai, mitra kerja, pihak ketiga, dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya pedoman ini di lingkungan Kementerian/UPT;
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; dan
5. Inspektur 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 PARIWISATA
REPUBLIK INDONESIA,

ARIEF YAHYA