



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pegawai aparatur sipil negara yang berintegritas dan bersih serta bebas dari korupsi kolusi, dan nepotisme, diperlukan upaya pengendalian penerimaan maupun pemberian gratifikasi di lingkungan Kementerian PANRB;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pencegahan dan memberikan pedoman bagi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian PANRB dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi, perlu diatur mekanisme pelaporan gratifikasi;
 - c. bahwa . . .

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 (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 Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;
8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan.

1. Gratifikasi . . .

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian dalam bentuk uang, barang, diskon/rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, sebagaimana dimaksud dalam 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.
2. Unit Pengendalian Gratifikasi, yang selanjutnya disebut UPG adalah fungsi atau unit adhoc yang berada di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan bertanggungjawab kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

4. Uang . . .

4. Uang/barang/fasilitas lainnya adalah uang/barang/ fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/tamu/ pemberi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/ keputusan/perlakuan pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
5. Fasilitas lainnya berbentuk hiburan adalah segala sesuatu baik yang berbentuk benda, yang dinikmati baik bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga dan wisata, serta hiburan yang melanggar norma kesusilaan.
6. Penerima adalah pegawai beserta keluarga inti meliputi suami, istri dan anak-anak, yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang menerima gratifikasi.
7. Pemberi adalah seseorang dan/atau institusi baik internal maupun eksternal Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang memberi uang/barang/jasa sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
8. Pelapor adalah pegawai yang menyampaikan laporan atau penolakan, penerimaan, pemberian, dan pemberian atas permintaan hadiah/ fasilitas atau gratifikasi.

BAB II
PENCEGAHAN GRATIFIKASI

Pasal 2

- (1) Pegawai dilarang menerima dan memberikan segala sesuatu bentuk gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Setiap bentuk pemberian, penerimaan, penolakan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib dilaporkan.
- (3) Penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan terdiri atas:
 - a. Penerimaan yang terkait dengan tugas kedinasan meliputi:
 - 1) Penerimaan yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, berupa *seminar kits*, sertifikat dan plakat/ cinderamata;
 - 2) Penerimaan yang diperoleh secara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
 - b. Penerimaan yang terkait dengan tugas di luar kedinasan meliputi:
 - 1) penerimaan

- 1) penerimaan yang diperoleh dari hadiah langsung/ *door prize*/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point reward*, atau cinderamata/*souvenir*, yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 2) diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 3) diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 4) penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau dalam garis keturunan ke samping sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.

5) Penerimaan . . .

- 5) Penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus atau dalam garis keturunan ke samping sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 6) Penerimaan yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dengan batas nilai setinggi-tingginya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
- 7) Penerimaan yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana setinggi-tingginya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 8) Pemberian hadiah antar sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan yang tidak dalam bentuk uang setinggi-tingginya Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang; dan
- 9) Penerimaan . . .

- 9 -

- 9) Penerimaan lainnya yang diperoleh dari pihak yang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi, dan tidak berhubungan dengan jabatan, serta tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 3

- (1) Pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilaksanakan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melakukan pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi membentuk UPG.

Pasal 4

- (1) UPG terdiri dari:
 - a. Pengarah;
 - b. Pembina;
 - c. Ketua merangkap anggota; dan
 - d. Anggota.

(2) Pengarah . . .

- (2) Pengarah UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Pembina UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh para Deputi dan Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- (4) Ketua UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Inspektur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Anggota UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berasal dari Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat dan pejabat lainnya yang ditetapkan.

Pasal 5

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas melakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pengarah UPG mempunyai fungsi pengarahan kepada UPG untuk melaksanakan proses pengendalian gratifikasi yang efisien, efektif dan akuntabel.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pembina UPG mempunyai fungsi pembinaan kepada para pegawai di lingkungan unit kerjanya dalam rangka pengendalian gratifikasi melalui keteladanan, penyampaian pesan integritas dan nilai etika secara berkala, dan penerapan pengawasan atasan langsung dalam rangka upaya mencegah dan menolak penerimaan sehubungan dengan gratifikasi, serta membangun komitmen untuk melaporkan gratifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Ketua dan Anggota UPG mempunyai fungsi:
 - a. penerimaan laporan gratifikasi, pemilahan kategori gratifikasi, dan fasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke KPK;
 - b. penyampaian surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara;
 - c. diseminasi/sosialisasi kebijakan Kementerian PANRB terkait dengan pengendalian gratifikasi kepada pegawai di lingkungan Kementerian PANRB, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya bersama dengan Agen Perubahan Kementerian;
 - d. penyampaian . .

- d. penyampaian laporan kinerja pengelolaan pengendalian gratifikasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- e. evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian; dan
- f. Koordinasi dengan Komisi Pemberantas Korupsi (KPK).

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 7

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) meliputi gratifikasi dalam bentuk uang/barang berapapun nilainya, cinderamata, honorarium, biaya perjalanan dinas yang menjadi beban instansi di luar Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan/atau barang yang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan, minuman, oleh-oleh dan buah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan langsung kepada UPG.

(3) Penyampaian . . .

- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir yang ditetapkan atau melalui surat elektronik dengan alamat: upg@menpan.go.id disertai bukti foto wujud gratifikasi.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. Identitas pelapor terdiri dari nama dan alamat lengkap penerima gratifikasi serta nama dan alamat lengkap pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara penerima gratifikasi serta pekerjaan dan jabatan pemberi gratifikasi;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. Nilai gratifikasi dan/atau estimasi harga barang yang diterima;
 - f. Hubungan antara penerima gratifikasi dengan pemberi gratifikasi;
 - g. Alasan pemberian gratifikasi dan kronologi penerimaan gratifikasi.
- (5) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada UPG selambat-lambatnya dilakukan 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya, ditolaknya, maupun diberikannya gratifikasi oleh penyelenggara negara dan pegawai yang bersangkutan.

- (6) UPG wajib menjaga kerahasiaan data pelapor gratifikasi kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) UPG wajib menerima, mencatat, menelaah dan memilah kategori laporan gratifikasi.
- (2) Setelah menerima laporan gratifikasi, UPG melakukan penelaahan kelengkapan dan isi laporan gratifikasi.
- (3) Apabila diperlukan UPG dapat meminta keterangan kepada pelapor terkait kelengkapan data laporan.
- (4) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara yang sederhana, efisien dan efektif.
- (5) UPG memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi kepada KPK untuk ditetapkan status gratifikasinya.
- (6) UPG menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada pelapor serta menyimpan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.

Pasal 9

- (1) UPG berkewajiban menyelenggarakan pendokumentasian seluruh proses pengendalian gratifikasi secara lengkap dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*, mulai dari pelaporan gratifikasi hingga tindak lanjut hasil penetapan status gratifikasi.
- (2) UPG melaporkan kinerja pengendalian gratifikasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali ditembuskan kepada KPK.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

- 16 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2015

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDDY CHRISNANDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman