



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 435, 2020

KEMSOS. Gratifikasi. Pengendalian. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi di lingkungan Kementerian Sosial, telah diundangkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1517);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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. Benda Gratifikasi adalah Hadiah/Cinderamata dan Hiburan.
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. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana pengendalian gratifikasi.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pelapor adalah Pegawai ASN yang telah menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG di lingkungan Kementerian Sosial dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi.
8. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Sosial.
9. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Kementerian Sosial, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
10. Suap adalah penerimaan sesuatu atau janji dengan mengetahui atau dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji tersebut dimaksudkan supaya berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

11. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman bagi Pegawai ASN untuk memahami, mencegah, dan menangani Gratifikasi di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. memberikan arah dan acuan bagi Pegawai ASN mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan Gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari ancaman dikenakannya tuduhan tindak pidana terkait Gratifikasi;
- c. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan pelayanan di Kementerian Sosial; dan
- d. membentuk lingkungan organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik Gratifikasi.

BAB II

GRATIFIKASI

Pasal 3

Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Sosial meliputi Gratifikasi yang:

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

Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan penerimaan dalam

bentuk apapun oleh Pegawai ASN dari pemberi yang memiliki keterkaitan dengan jabatan Pegawai ASN dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pegawai ASN.

- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait dengan:
- a. pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - b. proses penyusunan program, kegiatan, dan/atau anggaran;
 - c. proses audit, revidu, evaluasi, dan/atau pemantauan;
 - d. pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas standar biaya masukan;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan Pihak Lain baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya.

Pasal 5

- (1) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Gratifikasi yang mempunyai karakteristik:
- a. berlaku umum, yaitu suatu kondisi penerimaan yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan, atau nilai untuk semua Pegawai ASN dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. sebagai wujud ekspresi, keramahan, dan penghormatan dalam hubungan sosial antarsesama dalam batasan nilai yang wajar;
 - c. merupakan bentuk penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar; dan
 - d. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, dan/atau sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan;
- b. hadiah/tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai ASN, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai ASN yang menerima Gratifikasi per pemberi dalam setiap kejadian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- d. pemberian sesama Pegawai ASN untuk pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. pemberian sesama Pegawai ASN tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang seperti *voucher*, pulsa, dan lain-lain paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. prestasi akademis atau nonakademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait kedinasan;

- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi Pegawai ASN berdasarkan keanggotaan koperasi Pegawai ASN yang berlaku umum;
- j. *goody bag/gimmick* atau seminar kit yang diperoleh dari keikutsertaan dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum dengan nilai sesuai dengan ketentuan;
- k. penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian yang diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi dari Pegawai ASN, tidak memiliki benturan kepentingan, dan tidak melanggar aturan internal instansi Pegawai ASN;
- m. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, dan/atau jamuan makan, yang diterima oleh Pegawai ASN dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi yang tidak dialokasikan anggarannya pada unit kerjanya sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan;
- n. plakat, vandel, atau cinderamata lainnya dari panitia seminar, lokakarya, konferensi, atau kegiatan sejenis dari instansi atau lembaga lain yang diterima oleh Pegawai ASN sebagai wakil resmi dari instansi;
- o. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi; dan

- p. penerimaan honor dan/atau insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya, tidak termasuk audit, reuiu, evaluasi, dan/atau pemantauan yang diterima oleh Pegawai ASN dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Pasal 6

Setiap Pegawai ASN dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pihak Lain dan Pegawai ASN lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam bentuk valuta asing, penerimaan dihitung berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.
- (3) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi pada hari libur, menggunakan kurs pada hari kerja berikutnya.
- (4) Kurs tengah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung dengan rumusan kurs tengah sama dengan kurs jual ditambah kurs beli dibagi dua.

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai ASN apabila diminta oleh Atasan Langsung untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan lebih dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per orang, harus menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan

Gratifikasi yang berlaku di Kementerian Sosial.

- (2) Dalam hal permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengarah pada pemerasan dan/atau pemaksaan, Pegawai ASN segera melaporkannya kepada UPG unit kerja eselon I dan ditembuskan kepada UPG Kementerian Sosial.

Pasal 9

- (1) Benda Gratifikasi yang diterima wajib disimpan oleh Pelapor sampai ditetapkan status Benda Gratifikasi tersebut oleh KPK.
- (2) Benda Gratifikasi dalam bentuk makanan dan minuman yang sifatnya mudah rusak, dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan.

BAB III

UPG

Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Sosial dibentuk UPG Kementerian, UPG Unit Kerja Eselon I, dan UPG Satuan Kerja.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc*.

Pasal 11

- (1) UPG Kementerian Sosial berkedudukan di Inspektorat Jenderal.
- (2) UPG Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Tugas UPG Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan sosialisasi pengendalian Gratifikasi;
 - b. menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian Gratifikasi, mulai dari penerimaan laporan sampai dengan pengiriman Keputusan

- Pimpinan KPK;
- c. menyimpan salinan bukti penyetoran uang yang diterima dari Pelapor apabila KPK memutuskan Benda Gratifikasi menjadi milik negara;
 - d. menerima, memverifikasi, dan mereviu laporan Gratifikasi;
 - e. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
 - f. melakukan evaluasi bersama KPK atas efektivitas kebijakan terkait Gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan Kementerian Sosial;
 - g. memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada Menteri yang dapat digunakan sebagai salah satu *management tools*; dan
 - h. menyampaikan laporan setiap semester kepada Menteri berupa rekapitulasi laporan dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas UPG Kementerian Sosial.
- (4) UPG Kementerian Sosial terdiri dari penasihat, pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Sekretaris Unit Kerja Eselon I;
 - b. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal;
 - c. Inspektur Bidang I, II, III, dan IV;
 - d. Kepala Bagian Umum pada Unit Kerja Eselon I; dan
 - e. Kepala Bagian Analisis Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- (6) UPG Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat.

Pasal 12

- (1) Unit kerja eselon I dan satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial membentuk UPG di masing-masing unit kerjanya.
- (2) UPG unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon I.
- (3) UPG satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pencatatan terhadap laporan Gratifikasi yang diterima, selanjutnya dikirimkan kepada UPG Kementerian Sosial paling lambat 5 (lima) hari kerja;
 - b. mencantumkan larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pada setiap penugasan dan pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memasang larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pada tempat yang memberikan pelayanan publik;
 - d. membuat surat edaran larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pada hari raya keagamaan;
 - e. melakukan sosialisasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada seluruh Pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing, dan Pihak Lain mengenai pengendalian Gratifikasi; dan
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan Gratifikasi yang disampaikan pelapor dari unit kerjanya ke UPG Kementerian Sosial, terbatas pada jumlah dan substansi yang dilaporkan serta berkoordinasi dengan UPG Kementerian Sosial.

- (5) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penasihat, pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota.
- (6) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat.

Pasal 13

Struktur organisasi:

- a. UPG Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
 - b. UPG Unit kerja eselon I dan satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12,
- tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 14

Pelaporan Gratifikasi dapat disampaikan kepada:

- a. UPG; dan/atau
- b. KPK.

Pasal 15

- (1) Pegawai ASN menyampaikan laporan Gratifikasi apabila telah:
 - a. menolak pemberian Gratifikasi;
 - b. menerima Gratifikasi; dan/atau
 - c. memberikan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pegawai ASN, terdiri dari nama lengkap, nomor induk kependudukan dan/atau nomor induk pegawai, alamat lengkap rumah dan kantor,

- jabatan/pangkat/golongan, unit kerja, alamat *email*, dan nomor telepon;
- b. bentuk praktik Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian, dan/atau pemberian atas permintaan;
 - c. jenis penerimaan atau pemberian Gratifikasi misalnya uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
 - d. waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya Gratifikasi;
 - e. nama dan alamat pihak/lembaga pemberi, penerima, atau peminta Gratifikasi;
 - f. nilai/perkiraan, nilai bentuk penerimaan/pemberian Gratifikasi; dan
 - g. kronologis yang memuat alasan penerimaan/pemberian Gratifikasi.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilengkapi dengan dokumentasi Benda Gratifikasi.
- (4) Format formulir laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Pelaporan Gratifikasi kepada UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a disampaikan kepada UPG satuan kerja, UPG unit kerja eselon I, dan/atau UPG Kementerian Sosial dengan menggunakan formulir laporan Gratifikasi,
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadi Gratifikasi.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media elektronik atau dengan laporan secara tertulis.

- (4) Laporan Gratifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada UPG Kementerian Sosial dengan alamat Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat.
- (5) Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait Gratifikasi yang dilaporkan, Pelapor harus memenuhi permintaan klarifikasi UPG Kementerian Sosial.

Pasal 17

- (1) Pelaporan Gratifikasi kepada KPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya Gratifikasi dengan tembusan disampaikan kepada UPG satuan kerja, UPG unit kerja eselon I, dan/atau UPG Kementerian Sosial.
- (2) Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait Gratifikasi yang dilaporkan, Pelapor harus memenuhi permintaan klarifikasi KPK.

Bagian Kedua

Tindak Lanjut Laporan Gratifikasi

Pasal 18

- (1) UPG Kementerian Sosial melakukan pemilahan dan seleksi terhadap seluruh laporan Gratifikasi yang diterima untuk memastikan laporan tersebut dapat ditindaklanjuti atau tidak.
- (2) Laporan Gratifikasi yang diterima oleh UPG Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mencatat dan memasukkan data yang tercantum dalam formulir laporan Gratifikasi ke dalam register Gratifikasi; dan
 - b. melakukan verifikasi guna memastikan kelengkapan data dalam formulir.
- (3) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, dapat dilakukan reuiu.

- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk memberikan rekomendasi terhadap tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi untuk dilakukan oleh UPG Kementerian Sosial atau diteruskan ke KPK.
- (5) Apabila hasil reviu merekomendasikan tindak lanjut laporan Gratifikasi dilakukan oleh UPG Kementerian Sosial, dilanjutkan dengan melakukan analisis penentuan pemanfaatan Gratifikasi.
- (6) Analisis penentuan pemanfaatan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan menentukan kepemilikan atas Benda Gratifikasi yang ditetapkan dengan surat keputusan penentuan pemanfaatan Benda Gratifikasi.
- (7) Surat keputusan penentuan pemanfaatan Benda Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Pelapor.
- (8) Apabila berdasarkan hasil reviu UPG Kementerian Sosial menyatakan Gratifikasi dianggap Suap, laporan Gratifikasi diteruskan kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah laporan diterima, dilengkapi dengan formulir laporan Gratifikasi dan formulir lembar *check list* hasil reviu.
- (9) Format formulir lembar *check list* hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Tindak lanjut Gratifikasi berdasarkan Keputusan KPK menyatakan bahwa status Benda Gratifikasi terdiri atas:
 - a. milik negara;
 - b. dikelola oleh unit kerja/instansi; atau
 - c. milik Pelapor.
- (2) Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh UPG Kementerian Sosial dan diteruskan kepada Pelapor.
- (3) Gratifikasi yang diputuskan oleh KPK menjadi milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:

- a. apabila Benda Gratifikasi dalam bentuk uang tunai, Pelapor menyetorkannya ke rekening kas negara atau ke rekening KPK, selanjutnya Pelapor menyerahkan salinan bukti penyetoran Benda Gratifikasi tersebut kepada UPG Kementerian Sosial;
 - b. apabila Benda Gratifikasi dalam bentuk barang, UPG Kementerian Sosial menerima Benda Gratifikasi dari Pelapor lengkap dengan dokumen pendukungnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya Keputusan KPK, dituangkan dalam Berita Acara penyerahan Benda Gratifikasi antara Pelapor dan UPG Kementerian Sosial; dan
 - c. UPG Kementerian Sosial menyerahkan Benda Gratifikasi ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat Benda Gratifikasi berada dan menyampaikan bukti penyerahan Benda Gratifikasi ke KPK atau langsung ke KPK dengan membuat surat penyerahan Benda Gratifikasi tersebut beserta dokumen pendukungnya.
- (4) Dalam hal KPK menetapkan Benda Gratifikasi tersebut untuk dikelola oleh unit kerja/instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG Kementerian Sosial akan melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
- a. menerima Benda Gratifikasi lengkap dengan dokumen pendukungnya dan atas penyerahan tersebut Pelapor akan diberikan tanda terima yang ditandatangani oleh Pelapor atau pihak yang menyerahkan dan Pihak UPG Kementerian Sosial;
 - b. mencatat penerimaan Benda Gratifikasi dan dokumen pendukungnya dalam suatu buku register penerimaan Benda Gratifikasi;
 - c. memutuskan pemanfaatan Benda Gratifikasi untuk Perpustakaan Kementerian Sosial, *display*

- Kementerian Sosial, unit kerja Pelapor, operasional UPG Kementerian Sosial, atau badan sosial; dan
- d. mencatat dan menyimpan semua dokumentasi yang terkait peruntukan dan pemanfaatan tersebut.
- (5) Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi tersebut menjadi milik Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, UPG Kementerian Sosial wajib mencatat dan menyimpan seluruh dokumentasi terkait dengan peruntukan dan pemanfaatan Benda Gratifikasi tersebut.
- (6) Pelapor dapat memiliki Benda Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara dengan mengganti sejumlah uang senilai Benda Gratifikasi tersebut dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Pelapor menyampaikan keinginannya untuk memiliki Gratifikasi kepada KPK dengan mengganti sejumlah uang;
 - b. KPK memproses laporan;
 - d. KPK mengeluarkan Keputusan Gratifikasi milik negara yang dapat diganti dengan sejumlah uang; dan
 - e. Pelapor menyetorkan uang pengganti kepada KPK dan memperoleh Benda Gratifikasi tersebut.
- (7) Berita acara penyerahan Benda Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PERLINDUNGAN, SANKSI, DAN PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) UPG satuan kerja, UPG unit kerja eselon I, dan/atau UPG Kementerian Sosial wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.

- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
- (3) Identitas Pelapor Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan penyelesaian kasus hukum dan/atau penegakan disiplin pegawai.

Pasal 21

Pegawai ASN Kementerian Sosial yang tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penghargaan dapat diberikan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa piagam penghargaan.
- (3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Menteri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1008), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 27 April 2020

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2020

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

ttd.

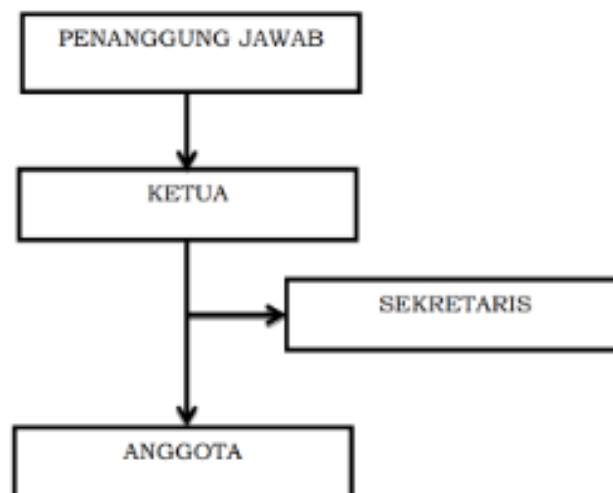
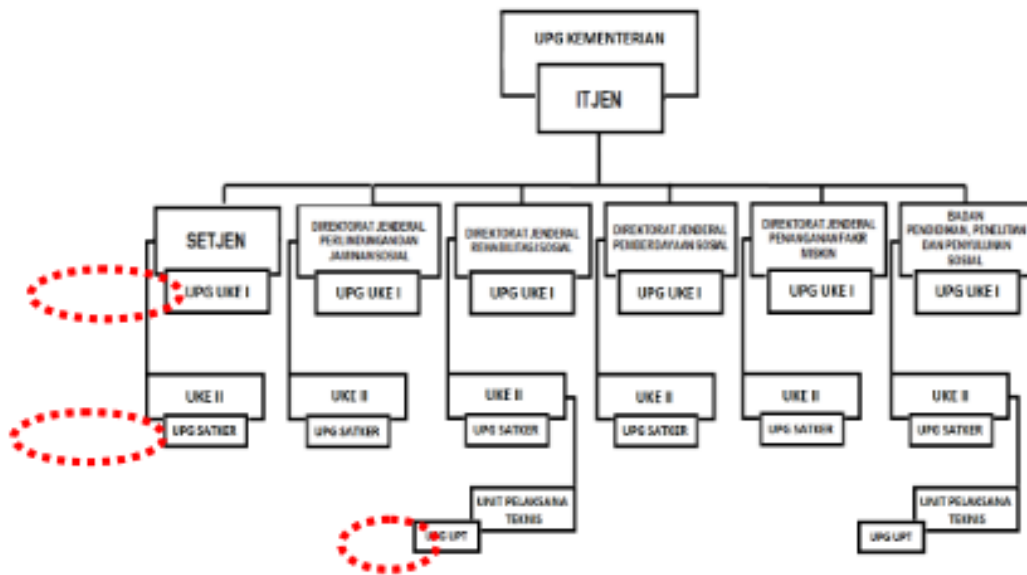
WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL

A. STRUKTUR ORGANISASI UPG KEMENTERIAN SOSIAL



B. STRUKTUR ORGANISASI UPG UNIT KERJA ESELON I, SATUAN KERJA,
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI SOSIAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 SOSIAL

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : _____

Alamat : _____

Kepada Yth.
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
 JL. KUNINGAN PERISADA KAV-4, SETIABUDI
 JAKARTA SELATAN 12950
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Pengisian Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui:
 - Surat atau pengisian online langsung dengan alamat: Direktorat Gratifikasi, Jalan Burungin Perisada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pengisian online dengan alamat: <http://gkpk.kpk.go.id>
 - Email: pengisian.gratifikasi@kpk.go.id
 - Aplikasi Gratifikasi Online yang dapat di unduh di Android dan iOS.
- Laporan Gratifikasi diproses oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dipaparkan dengan memperhatikan/dibakukan (pendukung) dukungan terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diterbitkan sedang dalam proses pengalihan, peninjauan, atau peninjauan ulang sedang berjalan, tidak proses peninjauan internal, tidak dipaparkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak dibagikan melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat menerima laporan Pelapor Gratifikasi untuk memperoleh yang lebih komprehensif atas laporan gratifikasi yang dipaparkan kepada KPK. Negara sebagai nilai yang berbantuan pada Tahun Anggaran Pengisian KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menandatangani Surat Keterangan Keaslian Laporan Gratifikasi yang dipaparkan kepada KPK dengan informasi lengkapnya dalam waktu 7 hari kerja sejak dipaparkan.
- Pelapor wajib menyetujui laporan KPK terkait pengisian gratifikasi yang dipaparkan.
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi melalui Android dan iOS.

Nama aplikasi "GRATIFI" Gratifikasi Informasi dan Komunikasi, Direktorat Gkpk, gratifikasi melalui gratifikasi - laporan gratifikasi - <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR		*) wajib diisi
1	Nama Lengkap (*)	
2	No KTP (NIK) (*)	
3	Tanggal & Tgl. Lahir (*)	
4	Jabatan/Wilayah/Golongan (*)	
5	Unit/Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll) (*)	a. Nama Instansi: b. Unit/ Eselon (SMB/WS/Unit Kerja):
6	Alamat Email (*)	
7	Alamat Telepon	Seluler (*): _____ Rumah: _____ Kantor: _____
8	Alamat Rumah (*)	Kode Pos: [][][][][] Kabupaten/ Desa Kecamatan Kabupaten/ Kota Provinsi
9	Alamat Kantor (*)	Kode Pos: [][][][][] Kabupaten/ Desa Kecamatan Kabupaten/ Kota Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat (*)	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor <input type="checkbox"/> Silahkan pilih dan beri tanda (*)

Catatan Penting: Tidak memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan

 URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI <small>Kendali Pemberantasan Korupsi</small> <small>Laporan ini dapat diunggah secara langsung</small>			
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI (*)			
Jenis Penerimaan dan Uraian (*)	Harga/ Nilai Nominal/ Takaran (*)	Peristiwa Penerimaan (*)	Tempat dan Tanggal Penerimaan (*)
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI			
Nama (*)			
Pejabat dan Jabatan (*)			
Alamat / Telepon / Fax / Email			
Hubungan dengan Pemberi (*)			
D. ALASAN DAN KRONOLOGI (*)			
Alasan Pemberian (*)			
Kronologi Penerimaan (*)			
Dokumen yang dilampirkan (*) <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu : _____			
Catatan tambahan (bila perlu) (**)			
E. KOMPENSASI (*)			
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyetahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK (**)			
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak			
<p>Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.</p> <p style="text-align: right;">_____ Pelapor</p> <p style="text-align: right;">(_____)</p>			
PANDUAN PENGISIAN			
1) Ditulis dengan jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Robot/dokori d. Koneksi e. Reputasi tanpa bunga f. Fasilitas lainnya, dll Ditulis dengan uraian jenis penerimaan bentuk, merk, tahun pembelian, warna, dll	2) Ditulis nilai/takaran nilai gratifikasi yang diterima (harga/nilai/ intrensitas/ pemberian sesuai nilai/biaya pasar/ pemberian apresiasi)	3) Ditulis dengan penjelasan peristiwa penerimaan : a. Terkait pemeliharaan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pindah sambur c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya	4) Ditulis lokasi fisik ruangan, gedung, alamat dan tanggal penerimaan 5) Ditulis nama pemberi gratifikasi (perwakilan kelompok/ badan usaha) 6) Ditulis hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja, sesama rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll 7) Ditulis alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghormatan/hiblaasan/ dengan lainnya 8) Ditulis dengan uraian kronologi penerimaan (mencatat kejadian pemberian) 9) Ditulis dengan tanda "v" pada kolom yang sesuai dan celubukan jika ada 10) Ditulis dengan catatan khusus seperti pemrosesan informasi tidak ditunjukkan kepada UPK, pemrosesan perundangan, waktu dan tempat ketika diunggah KPK, dan hal lainnya lain yang perlu dilampirkan kepada KPK 11) Ditulis dengan tanda "v" pada kolom yang sesuai

B. LEMBAR CHECK LIST REVIU PELAPORAN ATAS PENOLAKAN/
PENERIMAAN/PEMBERIAN GRATIFIKASI



LEMBAR CHECK LIST REVIU
PELAPORAN ATAS PENOLAKAN/PENERIMAAN/PEMBERIAN GRATIFIKASI

- Gratifikasi yang dilaporkan terkait dengan (centang salah satu kotak berikut):
 - Penolakan
 - Penerimaan
 - Pemberian
- Apakah Gratifikasi tersebut termasuk ke dalam kategori berikut? (Centang pada kotak di sebelah kanan yang sesuai dengan laporan)

Gratifikasi dalam bentuk apa pun di luar ketentuan dalam:	
1.	Pemberian pelayanan kepada masyarakat
2.	Proses penyusunan program, kegiatan, dan/atau anggaran.
3.	Proses pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi dan/atau pemantauan.
4.	Pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas Standar Biaya Masukan.
5.	Proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai.
6.	Pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain, baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya.
7.	Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
8.	Gratifikasi karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki benturan kepentingan.
9.	Gratifikasi sebagai hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi atau upacara adat/agama lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan/peristiwa tersebut.
10.	Gratifikasi dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima Gratifikasi melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang dari masing-masing pemberi dalam setiap kejadian.
11.	Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang mempunyai nilai lebih besar dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan nilai keseluruhan paling banyak

	Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.	
12.	Pemberian sesama Pegawai yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet, giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.	
13.	Lainnya, sebutkan!	

Apabila Gratifikasi yang dilaporkan termasuk dalam Nomor 1 s.d. 12 pada kategori di atas dan merupakan:

- a. penolakan, maka penanganan tindak lanjutnya ditangani oleh UPG UKE I dan rekapitulasi atas laporan tersebut diteruskan kepada UPG Kementerian dan KPK sebagai laporan terkait adanya upaya pencegahan Gratifikasi yang dianggap suap;
- b. penerimaan atau pemberian, maka Gratifikasi tersebut termasuk ke dalam Gratifikasi yang dianggap suap dan ditindaklanjuti dengan rekomendasi untuk diteruskan kepada KPK;

namun apabila penolakan, penerimaan, atau pemberian tersebut termasuk dalam kategori Nomor 13, maka tindak lanjut laporan dan penanganan benda Gratifikasi akan ditangani oleh UPG Kementerian.

Kesimpulan:

Rekomendasi Penanganan: UPG UKE I, UPG Kementerian, PDDT/KPK RI*

Jakarta,20....

Pereviu,

.....

Disetujui oleh:

.....

*Coret salah satu

C. BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI



BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

NIP. :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyerahkan benda Gratifikasi kepada UPG Kementerian berupa:

foto, barang yang diterima,

.....
.....
.....

Jakarta,20.....

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA