



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.36, 2023

KEMENHUB.
Pencabutan.

Pengendalian

Gratifikasi.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, perlu diatur kembali ketentuan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan hukum mengenai pelaporan gratifikasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
 9. Peraturan Komisi Pemberantas Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Pegawai Negeri Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Pegawai Negeri adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, atau orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi.
5. Pelapor Gratifikasi selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan gratifikasi.
6. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
7. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
8. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada kementerian.
9. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.

BAB II LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar,

- workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajibannya, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar peraturan /kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/keagamaan lainnya, dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - m. pemberian terkait musibah/bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak/ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai Negeri atau penyelenggara negara.

Pasal 3

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi; atau
 - b. Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara mengisi formulir yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas penerima berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data dukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan dan formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pelapor wajib menyertakan obyek Gratifikasi dalam laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk kepentingan verifikasi dan revidu/analisis.

Pasal 4

UPG dapat meminta keterangan kepada Pelapor, terkait kelengkapan pelaporan, sebagai berikut:

- a. kronologi penerimaan/penolakan Gratifikasi;
- b. dugaan motif dari pemberian Gratifikasi;
- c. kelengkapan data diri pihak pemberi Gratifikasi beserta afiliasinya; dan
- d. hal lain berkaitan dengan data yang belum terisi lengkap pada kolom formulir pelaporan.

Pasal 5

- (1) Dalam hal obyek Gratifikasi dalam bentuk makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, obyek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- (2) Dalam hal obyek Gratifikasi dalam bentuk makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, obyek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
- (3) Penyaluran obyek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan dalam bentuk rekaman foto/video sebagai bukti penyalurannya.

BAB III

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 6

Penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan tahapan:

- a. administrasi laporan Gratifikasi;
- b. verifikasi laporan Gratifikasi;
- c. analisis laporan Gratifikasi;
- d. penetapan status laporan Gratifikasi; dan
- e. memasukkan pada aplikasi Gratifikasi *online*.

Pasal 7

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diterima, dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kelengkapan informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk obyek Gratifikasi yang wajib disertakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).
- (3) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi dengan menggunakan daftar centang (*checklist*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan tidak lengkap, disampaikan/diinformasikan kepada Pelapor untuk dilengkapi.

- (5) Laporan Gratifikasi UPG eselon I/UPG unit pelaksana teknis yang disampaikan kepada UPG utama, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima laporan Gratifikasi.
- (6) Laporan Gratifikasi disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui aplikasi Gratifikasi *online* dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima laporan Gratifikasi oleh UPG.

Pasal 8

- (1) Obyek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan Gratifikasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (6), diterima sebagai titipan pada UPG.
- (2) Penitipan obyek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan tanda terima.
- (3) Jangka waktu penitipan obyek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan penetapan status dari Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 9

Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) UPG menyampaikan Surat Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 kepada Penerima Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan statusnya menjadi milik negara, Pelapor wajib menyerahkan obyek Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

BAB IV KOMPENSASI

Pasal 11

- (1) Pelapor dapat menyampaikan kompensasi obyek Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG.
- (2) Atas persetujuan Komisi Pemberantasan Korupsi, obyek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat:
 - a. obyek Gratifikasi dalam bentuk barang atau fasilitas;
 - b. pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
 - c. pelapor bersedia mengganti dengan sejumlah uang sebesar yang senilai dengan barang yang dikompensasi.

BAB V HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 12

Pelapor berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 13

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berupa:

- a. kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan; dan
- b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.

BAB VI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 14

- (1) Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Menteri.
- (2) Menteri dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Inspektorat Jenderal sebagai penanggung jawab pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri membentuk UPG yang terdiri atas:
 - a. UPG utama;
 - b. UPG Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan; dan
 - c. UPG unit pelaksana teknis.
- (4) Pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan:
 - a. keputusan Menteri untuk UPG utama;
 - b. keputusan Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan untuk UPG eselon I; dan
 - c. keputusan kepala kantor unit pelaksana teknis terkait untuk UPG unit pelaksana teknis.
- (5) Keputusan pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat ketentuan paling sedikit:
 - a. susunan keanggotaan; dan
 - b. tugas pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian.
- (6) Contoh format pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (7) UPG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus menyusun program pengendalian Gratifikasi dan menyampaikan laporan realisasinya secara berjenjang setiap triwulan sekali.
- (8) Selain melaksanakan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, UPG Utama melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Pasal 15

- (1) UPG utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) huruf a, memiliki keanggotaan terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua merangkap anggota;
 - c. wakil ketua merangkap anggota;
 - d. sekretaris merangkap anggota; dan
 - e. anggota.
- (2) Kriteria susunan keanggotaan UPG utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penanggung jawab dijabat oleh Inspektur Jenderal;
 - b. ketua UPG utama dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - c. wakil ketua UPG utama dijabat oleh Inspektur;
 - d. sekretaris UPG utama dijabat oleh Kepala Bagian atau Koordinator Wilayah Auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
 - e. anggota UPG utama terdiri dari unsur:
 1. pejabat fungsional tertentu; dan/atau
 2. pejabat pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- (3) UPG utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan program pengendalian Gratifikasi dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam pengendalian Gratifikasi;
 - c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan Gratifikasi di lingkungan Kementerian;
 - d. menerima, memverifikasi, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
 - e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi;
 - f. meneruskan laporan penolakan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - g. melaporkan rekapitulasi penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - h. menyampaikan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Menteri;

- i. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada internal dan eksternal Kementerian;
 - j. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi;
 - l. melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
 - m. menyusun dan mengembangkan sistem berbasis teknologi informatika dan komunikasi mengenai pelaporan dan/atau pencatatan berkoordinasi dengan unit terkait.
- (4) UPG eselon I sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program pengendalian Gratifikasi dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan UPG eselon I dan UPG unit pelaksana teknis di lingkungan kerjanya;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan UPG utama dalam pengendalian Gratifikasi;
 - c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya;
 - d. menerima, memverifikasi, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
 - e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri melaporkan penolakan gratifikasi;
 - f. meneruskan laporan penolakan Gratifikasi kepada UPG utama, apabila belum memiliki admin akun Gratifikasi *online* UPG;
 - g. melaporkan rekapitulasi dan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik per triwulan kepada UPG utama dan UPG eselon I;
 - h. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada internal dan eksternal di lingkungan kerjanya;
 - i. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - j. menyampaikan hasil penetapan status Komisi Pemberantasan Korupsi atas laporan Gratifikasi kepada Pelapor, dengan tembusan kepada UPG utama;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan kerjanya; dan
 - l. menyampaikan laporan realisasi program pengendalian Gratifikasi per triwulan kepada UPG utama.
- (5) UPG unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan UPG utama dan UPG eselon I dalam pengendalian Gratifikasi;
- b. menyusun program pengendalian Gratifikasi UPG unit pelaksana teknis;
- c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya;
- d. menerima, memverifikasi, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi;
- e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri melaporkan penolakan Gratifikasi;
- f. meneruskan laporan penolakan Gratifikasi kepada UPG utama atau UPG eselon I, apabila belum memiliki akun Gratifikasi *online*;
- g. melaporkan rekapitulasi dan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik per triwulan kepada UPG eselon I dengan tembusan UPG utama;
- h. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada internal dan eksternal di lingkungan kerjanya;
- i. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. menyampaikan hasil penetapan status Komisi Pemberantasan Korupsi atas laporan Gratifikasi kepada Pelapor, dengan tembusan kepada UPG utama dan UPG eselon I;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi di lingkungan kerjanya; dan
- l. menyampaikan laporan realisasi program pengendalian Gratifikasi per triwulan kepada UPG eselon I dengan tembusan UPG utama.

Pasal 16

Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (3) huruf g, ayat (4) huruf g, dan ayat (5) huruf g, paling sedikit memuat:

- a. nama dan alamat Pegawai Negeri dan pemberi Gratifikasi;
- b. pangkat, golongan dan jabatan Pegawai Negeri;
- c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
- d. uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai Gratifikasi; dan
- e. keterangan kronologis penerimaan Gratifikasi.

BAB VII PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 17

Pelapor yang telah ditetapkan statusnya oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dan pelapor penolakan Gratifikasi yang telah terverifikasi oleh UPG dapat diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Penerima Gratifikasi yang tidak melaporkan Gratifikasi kepada UPG atau Komisi Pemberantasan Korupsi dapat dikenakan sanksi administratif atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1935) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 676), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 2 Januari 2023

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Formulir Pelaporan Gratifikasi



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI
Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK
 Formulir ini berdasarkan SK/Peraturan KPK Nomor 1451 Tahun 2023

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI:

- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/dokumen terkait penerimaan gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang lebih lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima pelapor, tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar, diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan, timbul pidana oleh aparat penegak hukum, diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi, dan/atau patut diduga terkait tindak pidana lainnya, maka laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak diindahkan melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan, menggunakan komposisi atau barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pengakuan KPK.
- Pelapor Gratifikasi wajib menandatangani Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebelum lambungnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK, baik yang dikantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran atau tata cara pelaporan dari KPK.
- UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 14: "Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi".

Laporan Gratifikasi dapat disampaikan ke KPK melalui:

- Online : (sesuai tautan resmi pelaporan dalam gratifikasi)
- Email : (isi dan kirim formulir melalui email pelaporan gratifikasi@kpk.go.id)
- Surat : Direktorat Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi, Gedung Merah Putih, Jl. Kuningan Perdana Kav.4, RT 1/RW.3, Kec. Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, 12960

Harap sertakan laporan gratifikasi anda dengan dokumen pendukung yang relevan, antara lain:

- Foto/Scan Objek Gratifikasi
- Surat Tugas/Undangan Kegiatan/Itinerary/Run-down/Agenda
- Bukti Perjalanan: Tiket/Boarding Pass/Monev/Pengiriman/Paspor/Visa
- Bukti Pengiriman/Tanda Terima, Uang Bank/Rekening Koran/Slip

Contoh Laporan Gratifikasi terkait peristiwa pernikahan/apacara adat/agenda lainnya:

- Rekapitulasi Persembahan Sumbangan > 1jt dari Non Keluarga
- Foto Kado > 1jt dari Non Keluarga Penerima Gratifikasi
- Foto/Scan Undangan/Buku Tamu

Kerahasiaan Laporan	
Tanggal Submit	
Kerahasiaan Laporan	
Jenis Laporan	

A. IDENTITAS PELAPOR

- Nama Lengkap
- Nomor Induk Kependudukan
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Jenjang
- Unit Kerja
- Sub Unit Kerja
- Jabatan/Pangkat/Golongan
- Alamat Email Penerima
(jika ada, sebagai saluran pengaduan/pelaporan/pengaduan/pengaduan proses penanganan laporan gratifikasi, pelaporan/pengaduan/pengaduan)
- Alamat Lengkap Penerima (sesuai KTP)
- Nomor HP
- Nama dan Nomor HP Pihak yang Dapat Dihubungi
(Guna Mempercepat Proses Penanganan Laporan)

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI
Lembar ini bisa diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PEMBERI GRATIFIKASI Seluruhnya wajib diisi *1, Pilih salah satu

1. Nama Lengkap Pemberi : _____
2. Instansi Pemberi : _____
3. Alamat Lengkap Pemberi : _____
4. Hubungan Pemberi-Penerima Gratifikasi *
 - Merupakan pemberian dalam keluarga
 - Penyelenggara Barang & jasa/Penerima Layanan/terkait Pengawasan/Pemeriksaan
 - Antara sesama Pegawai di lingkungan internal instansi
 - Identitas Pemberi tidak diketahui
 - Lainnya, sebutkan: _____
5. Alasan Pemberian : _____

C. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI Seluruhnya wajib diisi *1, Pilih salah satu

1. Peristiwa terkait Gratifikasi *
 - Pemberian dalam rangka pisah sambut/pensiun/mutasi jabatan/ulang tahun
 - Pemberian terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
 - Pemberian tidak terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)
 - Pemberian terkait dengan pernikahan/upacara adat/agama lainnya atau terkait musibah/bencana (Kewajiban pelaporan terkait peristiwa ini jika terdapat objek penerimaan gratifikasi bernilai lebih dari Rp1.000.000,00 setiap pemberian per orang)
 - Keuntungan Investasi/Manfaat dari kepemilikan/holdah/urutan atau langganan
 - Lainnya, sebutkan: _____
2. Lokasi Objek Gratifikasi *
 - Di rumah Pelapor
 - Ditetapkan di UPD
 - Ditetapkan di KPK (jangan dapat diisi oleh Petugas KPK)
 - Lainnya, sebutkan: _____
3. Jenis/Objek Gratifikasi *
 - Hidangan/Dish-dish/Makanan/Minuman kemasan dengan masa berlaku
 - Karangan Bunga/Order masa/Plakat/Barang dengan logo instansi Pemberi
 - Barang lainnya, sebutkan: _____
 - Tiket perjalanan/fasilitas penginapan/fasilitas lainnya, sebutkan: _____
 - Uang/Kat/tukar lainnya, sebutkan: _____
4. Uraian jenis/Objek Gratifikasi
(deskripsi detail objek gratifikasi jenis, bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) : _____
5. Nilai Nominal/Taksiran
(jika pada pekerjaan sendiri) : _____

D. KRONOLOGI PENERIMAAN GRATIFIKASI Seluruhnya wajib diisi

1. Tanggal Penerimaan Gratifikasi : _____
2. Tanggal Laporan UPD (jika ada) melalui KPK : _____
3. Tempat Penerimaan Gratifikasi : _____
4. Uraian tentang proses terjadinya penerimaan gratifikasi (kapan, dimana, dengan siapa, bagaimana, dan dalam rangka apa)
: _____

E. PERMOHONAN KOMPENSASI OBJEK GRATIFIKASI

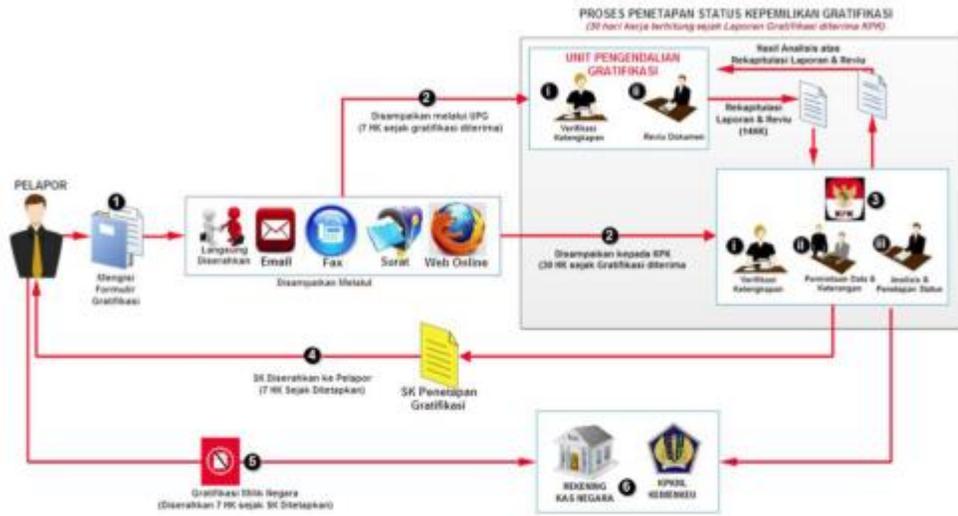
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK. Permintaan kompensasi yang telah mendapatkan persetujuan KPK tidak dapat dibatalkan sepihak oleh pelapor. Ya Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan benar-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 bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

..... 20.....
Pelapor,

(.....)

ALUR PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI



**LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN
HADIAH& FASILITAS**

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang perlu dilaporkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

2.

NO.	Y	T
1	..V..	
Hasil : Review II		

NO.	Y	T
1		..V..
Hasil: catat dan Tidak perlu proses		

REVIEW II

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

2.

NO.	Y	T
1	..V..	
Hasil: Instansi		

NO.	Y	T
1		..V..
Hasil: Review III		

REVIEW III

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

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

2.

NO.	Y	T
1	..V..	
Hasil: Review IV		

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

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di Perseroan atau mensyaratkan batasan nilai?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

- 1.
- 2.

NO.	Y	T
1	..V..	
Hasil : Instansi		

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

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Perreview	Tanggal Review	Tanda tangan Perreview

LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

Petunjuk Teknis Pengisian Checklist Review Awal

Penjelasan

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil *review*.
2. Checklist ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG.
3. Gratifikasi yang tidak perlu adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. makanan/minuman/barang yang cepat busuk/kadaluarsa adalah segala jenis makanan/minuman yang memiliki masa manfaat maksimum 30 (tiga puluh) hari dan barang cepat busuk adalah karangan bunga.
5. yang termasuk gratifikasi kedinasan :
 - a. diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**;
 - b. **diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
Contoh: plakat, vandal dan honor.
 - c. **Berlaku umum**, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama hal jnis, bentuk, persyaratan atau nilai. untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, dan
 - d. Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.
6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

Contoh Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Utama

KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR . . .

TENTANG
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI UTAMA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Utama Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Utama Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 914);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian . . .

Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM ... Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor.....);
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI UTAMA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi Utama yang selanjutnya disingkat UPG Utama Kementerian Perhubungan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : UPG Utama Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinir program dan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam pengendalian gratifikasi;
- c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan gratifikasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- d. menerima, memverifikasi, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi;

e. menerima . . .

- e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal pegawai melaporkan penolakan gratifikasi;
- f. meneruskan laporan penolakan gratifikasi kepada KPK;
- g. melaporkan rekapitulasi penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- h. menyampaikan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Inspektur Jenderal;
- i. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada internal dan eksternal Kementerian Perhubungan;
- j. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh KPK;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi.
- l. melaksanakan pengendalian gratifikasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
- m. menyusun dan mengembangkan Sistem Berbasis Teknologi Informatika dan Komunikasi mengenai pelaporan dan/atau pencatatan berkoordinasi dengan unit terkait.

KETIGA : UPG Utama Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan UPG Utama Kementerian Perhubungan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal.

KELIMA . . .

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

(N A M A)

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
2. Menteri Perhubungan;
3. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
5. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Para Anggota yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI UTAMA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN

UPG UTAMA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Penanggung Jawab	:	Inspektur Jenderal
Ketua merangkap anggota	:	Sekretaris Itjen
Wakil Ketua I merangkap Anggota	:	Inspektur ...
Wakil Ketua II merangkap Anggota	:	Inspektur ...
Wakil Ketua III merangkap Anggota	:	Inspektur ...
Wakil Ketua IV merangkap anggota	:	Inspektur ...
Wakil Ketua V merangkap anggota	:	Inspektur ...
Sekretaris merangkap Anggota	:	Korwil/Kepala Bagian/Pejabat Fungsional Tertentu

Anggota:

1. Pejabat Fungsional Tertentu; dan
2. Pejabat Fungsional Umum.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

(N A M A)

Contoh Surat Keputusan Unit Pengendalian Gratifikasi Eselon I

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL...
/KEPALA BADAN...

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL.../BADAN...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../KEPALA BADAN...,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan..., perlu dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan....;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Kepala Badan... tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan....;

1. Undang-Undang . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 914);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM ... Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor ...);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI SEKRETARIAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL...../BADAN.....

PERTAMA : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal...../Badan..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : UPG Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal...../Badan..... sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut:

a. mengoordinir . . .

- a. mengoordinir penyusunan program dan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan UPG Eselon I dan UPG UPT di lingkungan kerjanya;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Utama dalam pengendalian gratifikasi;
- c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan gratifikasi di lingkungan Kerjanya;
- d. menerima, memverifikasi, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi;
- e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal pegawai melaporkan penolakan gratifikasi;
- f. meneruskan laporan penolakan gratifikasi kepada UPG Utama, apabila belum memiliki admin Gratifikasi *On Line* UPG Utama;
- g. melaporkan rekapitulasi dan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik per triwulan kepada UPG Utama dan UPG Eselon I;
- h. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada internal dan eksternal di lingkungan kerjanya;
- i. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. menyampaikan hasil penetapan status KPK atas laporan gratifikasi kepada pelapor, dengan tembusan kepada UPG Utama;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan kerjanya;
- l. menyampaikan laporan realisasi Program Pengendalian Gratifikasi per Triwulan kepada UPG Utama.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan UPG dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal.../Badan... Nomor...

KEEMPAT . . .

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../Kepala Badan... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL/
DIREKTUR JENDERAL...../KEPALA
BADAN

NAMA

NIP.....

SALINAN Keputusan Setjen/Dirjen/Kepala Badan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Para Direktur Jenderal dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Para Anggota yang bersangkutan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS
JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../
KEPALA BADAN...

NOMOR ...

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI SEKRETARIAT
JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL.../
BADAN...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SEKRETARIAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL.../BADAN...

Ketua merangkap anggota : Kepala Biro SDM dan Organisasi/
Sekretaris Direktorat
Jenderal/Sekretaris Badan

Sekretaris merangkap anggota : Kepala Bagian yang menangani urusan
Kepegawaian

Anggota : Pejabat Fungsional Tertentu; dan/atau
Pejabat Fungsional Umum

SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR
JENDERAL /KEPALA BADAN

NAMA

NIP.

Contoh Surat Keputusan Unit Pengendalian Gratifikasi Unit Pelaksana Teknis

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KANTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kantor....., perlu dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi pada Kantor
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Kantor tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Kantor.....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 914);
 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM ... Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor);

10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KANTOR

PERTAMA : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG Kantor..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : UPG Kantor ... sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Utama dan UPG Eselon I dalam pengendalian gratifikasi;
- b. menyusun program pengendalian gratifikasi UPG Unit Pelaksana Teknis;
- c. menyediakan informasi dan perangkat yang dibutuhkan untuk pelaporan gratifikasi di lingkungan kerjanya;
- d. menerima, memverifikasi, menganalisa, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi;
- e. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal pegawai melaporkan penolakan gratifikasi;
- f. meneruskan laporan penolakan gratifikasi kepada UPG Utama atau UPG Eselon I, apabila belum memiliki akun admin Gratifikasi *On Line* (GOL) UPG Utama;

- g. melaporkan rekapitulasi dan hasil pengelolaan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik per triwulan kepada UPG Utama dan UPG Eselon I;
- h. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada internal dan eksternal di lingkungan kerjanya;
- i. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. menyampaikan hasil penetapan status Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas laporan gratifikasi kepada pelapor, dengan tembusan kepada UPG Utama dan UPG Eselon I;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan kerjanya;
- l. menyampaikan laporan realisasi Program Pengendalian Gratifikasi per Triwulan kepada UPG Utama dan UPG Eselon I.

- KETIGA : UPG Kantor sebagaimana dimaksud pada DIKTUM Pertama bertanggung jawab kepada UPG Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan...
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan UPG dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan Nomor

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA KANTOR

NAMA
NIP.

SALINAN Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal;
2. Direktur Jenderal .../Kepala Badan.... di lingkungan Kernenterian Perhubungan;
3. Para Anggota yang bersangkutan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR . . .

NOMOR ...

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI KANTOR . . .

SUSUNAN KEANGGOTAAN
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KANTOR...

- Ketua merangkap anggota : Kepala Kantor
- Sekretaris merangkap anggota : Pejabat Struktural dan/atau Pejabat
Fungsional yang menangani urusan
Kepegawaian
- Anggota : Pejabat Fungsional Tertentu; dan/atau
Pejabat Fungsional Umum

KEPALA KANTOR

NAMA

NIP.

Contoh Format Program Pengendalian Gratifikasi (PPG)

Program Pengendalian Gratifikasi
UPG Utama/Eselon I/UPT *)Kementerian Perhubungan
Tahun

No.	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	PIC	Keterangan
1.	Program ...		Bulan ...		
2.					
3.					
	dst..				

Ketua UPG Utama/Eselon I/UPT *)

Nama

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Contoh Format Realisasi Kegiatan Program Pengendalian Gratifikasi

REALISASI KEGIATAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (PPG) TRIWULAN ...

UPG Utama/Eselon I/UPT *)Kementerian Perhubungan

No.	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Dokumen/Data Dukung Realisasi Kegiatan	Ket.
1.	Program ...		Bulan ...		
2.					
3.					
	dst..				

Ketua UPG Utama/Eselon I/UPT *)

Nama

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI