



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017**

**TENTANG**

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme perlu upaya untuk mendorong terwujudnya integritas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. bahwa untuk terwujudnya integritas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengendalian terhadap gratifikasi;
- c. bahwa pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Kehutanan telah diatur dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.86/MENHUT-II/2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kehutanan, perlu disesuaikan;

- d. bahwa untuk menyelaraskan dengan Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 sebagaimana diubah dengan Peraturan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, perlu mengatur kembali ketentuan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/ MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.64/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2016 tentang Pedoman Kode Etik Revolusi Mental ASN Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1065);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/MENLHK/SETJEN/KUM-1/1/2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian gratifikasi.
3. Aparatur Sipil Negara Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan penyelenggara negara yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, termasuk pejabat/pegawai yang ditugaskan (diperbantukan atau dipekerjakan) pada organisasi atau institusi lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, orang/ perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
5. Pelapor adalah ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan gratifikasi.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
8. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

10. Kode Etik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut kode etik, adalah norma-norma yang harus dipatuhi oleh setiap ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selama menjalankan tugasnya untuk menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
11. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, pelanggan, atau konsumen.
12. Bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang disebabkan oleh alam seperti banjir, gempa bumi, gunung meletus, atau angin besar.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah seluruh unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tugas dan fungsinya melaksanakan Kebijakan Eselon I Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
14. Musibah adalah suatu kejadian atau peristiwa menyedihkan yang menimpa seseorang, yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi fisik, psikis, dan/atau keuangan seseorang, seperti: kematian, sakit kronis atau sakit akibat kecelakaan.
15. Pembiayaan Ganda adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.
16. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

BAB II  
KEWAJIBAN ASN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Kewajiban ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan  
Kehutanan

Pasal 2

- (1) ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki kewajiban untuk:
  - a. menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
  - b. melaporkan penolakan gratifikasi kepada UPG; dan
  - c. melaporkan penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG.
- (2) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
  - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima gratifikasi ragu dengan kategori gratifikasi yang diterima; dan/atau
  - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Bagian Kedua  
Kategori Gratifikasi

Pasal 3

Gratifikasi dikategorikan menjadi:

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

#### Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari:
  - a. gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
  - b. gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
  - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri dari:
    - 1) segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
      - a) seminar kit kedinasan yang berlaku umum;
      - b) cinderamata/suvenir yang berlaku umum;
      - c) hadiah/*doorprize* yang berlaku umum;
      - d) fasilitas penginapan yang berlaku umum;
      - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.



- 2) kompensasi yang diterima dari Pihak Lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tidak terdapat pembiayaan ganda, benturan kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan di instansi penerima, yang antara lain berupa:
    - a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
    - b) fasilitas penginapan;
    - c) cinderamata/souvenir/plakat; dan/atau
    - d) fasilitas transportasi.
  - 3) Jamuan makan dan/atau barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah yang diterima dari pihak lain sepanjang berlaku umum atau tidak melebihi nilai uang/setara uang sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan kedinasan, meliputi:
- 1) hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum;
  - 2) prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) biaya sendiri;
  - 3) keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

- 4) kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
- 5) pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 6) pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan kesamping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 7) pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 8) pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi; atau

- 9) pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per acara/ peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan UPG

##### Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPG yang terdiri dari:
  - a. UPG Kementerian;
  - b. UPG Eselon I; dan
  - c. UPG Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Satker Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion (P3E).
- (2) UPG Kementerian berkedudukan di Inspektorat Jenderal.
- (3) UPG Eselon I berkedudukan di Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan/Direktorat Jenderal lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (4) UPG UPT dan Satker P3E berkedudukan pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi ketatausahaan.

- (5) UPG Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri.
- (6) UPG Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Direktur Jenderal.
- (7) UPG UPT dan Satker P3E sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Kepala UPT/Kepala P3E.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi UPG Kementerian, UPG Eselon I dan UPG Unit Pelaksana Teknis dan Satker P3E

##### Pasal 6

- (1) UPG Kementerian berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan gratifikasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) UPG Eselon I berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) pengendalian gratifikasi lingkup Eselon I.
- (3) UPG UPT dan Satker P3E berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi (*helpdesk*) pengendalian gratifikasi lingkup UPT/Satker P3E.

#### Bagian Ketiga

#### Struktur UPG Kementerian, UPG Eselon I, dan UPG UPT/Satker P3E

##### Pasal 7

- (1) UPG Kementerian terdiri dari Menteri sebagai Penanggung jawab, Inspektur Jenderal sebagai Ketua, Sekretaris Jenderal sebagai Wakil Ketua, Sekretaris Inspektorat Jenderal sebagai Sekretaris

I, Kepala Biro Umum sebagai Sekretaris II, Direktorat Jenderal/Kepala Badan sebagai anggota serta pejabat lainnya yang diperlukan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- (2) UPG Eselon I terdiri atas Kepala Biro Umum/Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat/Sekretaris Badan sebagai Ketua, Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan sebagai Sekretaris dan 2 (dua) orang Pejabat Eselon IV sebagai anggota serta pejabat lainnya yang diperlukan.
- (3) UPG UPT terdiri dari Kepala Balai Besar/Balai sebagai Ketua, 1 (satu) orang Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang membidangi Ketatausahaan sebagai Sekretaris dan 2 (dua) orang Pejabat Eselon IV/Staf sebagai anggota serta pejabat lain yang diperlukan.
- (4) UPG Satker P3E terdiri dari Kepala P3E sebagai Ketua, Kepala Bagian Umum sebagai Sekretaris dan 2 (dua) orang Pejabat Eselon IV sebagai anggota serta pejabat lain yang diperlukan.

#### Bagian Keempat

Tugas dan Tanggung Jawab UPG Kementerian,  
UPG Eselon I dan UPG UPT/Satker P3E

#### Pasal 8

- (1) Tugas dan tanggung jawab UPG Kementerian sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. melaksanakan sosialisasi pengendalian gratifikasi lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- c. menyampaikan laporan semesteran pengendalian gratifikasi kepada Menteri;
  - d. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Menteri dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian gratifikasi;
  - e. melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang gratifikasi apabila diperlukan; dan
  - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaporan gratifikasi kepada KPK.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPG Eselon I dan UPT/Satker P3E sebagai berikut:
- a. menerima laporan adanya gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan gratifikasi yang bersangkutan;
  - b. meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
  - c. memberikan rekomendasi dan menetapkan status gratifikasi terkait Kedinasan;
  - d. menyampaikan laporan semesteran pengendalian gratifikasi kepada UPG Kementerian;
  - e. menyusun rekapitulasi laporan penanganan gratifikasi di unit organisasi masing-masing dan menyampaikan berjenjang kepada UPG setingkat di atasnya dengan tembusan kepada Menteri;
  - f. menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan gratifikasi;
  - g. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan gratifikasi yang diberikan oleh KPK;

- h. memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (*management tools*) bagi pimpinan instansi dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;
- i. melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan gratifikasi atau penerapan pengendalian gratifikasi;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Kementerian dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi; dan
- k. menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan gratifikasi di lingkungan unit kerja masing-masing UPG.

#### BAB IV

#### PELAPORAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

##### Pasal 9

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi kepada UPG unit kerja pelapor dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyampaian laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sampai dengan tersedianya aplikasi pelaporan gratifikasi lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan secara *Online*.

- (3) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Laporan gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang :
  - a. nama dan alamat Pelapor dan pemberi gratifikasi;
  - b. jabatan Pelapor gratifikasi;
  - c. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi;
  - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
  - e. nilai atau taksiran nilai gratifikasi yang diterima dan/ atau ditolak; dan
  - f. kronologis penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi.
- (5) Dalam hal laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) UPG Eselon I dan UPG UPT/Satker P3E menyampaikan laporan penerimaan/penolakan gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan diterima.
- (8) Pelaporan penerimaan/penolakan gratifikasi UPG Eselon I/UPG UPT dan Satker P3E disampaikan melalui surat dinas via POS/Surat Elektronik.



#### Pasal 10

- (1) Dalam hal barang gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat dengan nilai lebih dari Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah), penerima gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir laporan gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

#### Bagian Kedua

##### Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

#### Pasal 11

UPG Kementerian menyampaikan laporan penerimaan/penolakan gratifikasi kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima dari UPG Eselon I/UPG UPT dan Satker P3E.

#### Pasal 12

- (1) Laporan gratifikasi UPG Kementerian kepada KPK disampaikan dengan cara:
  - a. langsung ke kantor KPK; atau
  - b. melalui pos, *e-mail*, atau situs KPK (*online*).
- (2) Formulir laporan gratifikasi dapat diperoleh melalui:
  - a. Kantor KPK; dan/atau
  - b. Website KPK.

BAB V  
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN  
PELAPORAN HASIL PENANGANAN OLEH UPG

Bagian Kesatu  
Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima  
Gratifikasi

Pasal 13

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:
  - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. melakukan analisis dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. Analisis laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dengan mengacu pada laporan gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan;
  - d. Ketua UPG mereview dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
  - e. persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d selanjutnya disampaikan kepada UPG Kementerian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.

- (2) UPG tidak perlu menindaklanjuti penanganan laporan gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
- a. pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4);
  - b. pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
  - c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
  - d. laporan gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Jenderal/pengawas eksternal.

#### Bagian Kedua

#### Penanganan Laporan Gratifikasi Selain Dari Penerima Gratifikasi

#### Pasal 14

- (1) UPG hanya memproses laporan gratifikasi oleh penerima gratifikasi dan/ atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis.
- (2) Laporan gratifikasi selain oleh penerima gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistleblowing system* untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

Pasal 15

- (1) UPG Eselon I dan UPG UPT/Satker P3E merekapitulasi penanganan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, disusun dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Rekapitulasi penanganan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh UPG Eselon I dan UPG UPT/Satker P3E setiap 3 (tiga) bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya secara berjenjang dengan tembusan kepada UPG Kementerian.
- (3) UPG Kementerian merekapitulasi laporan penanganan gratifikasi UPG Eselon I dan UPG UPT/Satker P3E dengan format tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) UPG Kementerian menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan gratifikasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kepada Menteri dengan tembusan kepada KPK secara semesteran paling lambat tanggal 1 Agustus untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 1 Februari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
- (5) Dalam hal penyampaian rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal jatuh tempo.

BAB VI  
PENYIMPANAN DAN PENETAPAN STATUS BARANG  
GRATIFIKASI

Bagian Kesatu  
Penyimpanan Barang Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Barang gratifikasi harus disimpan oleh pelapor/penerima gratifikasi sampai dengan penetapan status barang gratifikasi oleh KPK.
- (2) Pelapor/penerima gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hilang dan/atau rusak.

Bagian Kedua  
Penetapan Status Barang Gratifikasi yang Diserahkan  
KPK

Pasal 17

- (1) Penetapan status kepemilikan barang gratifikasi yang diserahkan kepada KPK dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
- (2) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG unit kerja yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (3) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

## BAB VII PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Barang Gratifikasi yang Ditetapkan Bukan Menjadi Milik Negara

#### Pasal 18

Dalam hal barang gratifikasi ditetapkan bukan menjadi milik Negara pelapor/penerima gratifikasi dapat memanfaatkan gratifikasi dimaksud.

### Bagian Kedua Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal barang gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, pelapor/penerima gratifikasi wajib menyerahkan barang gratifikasi kepada KPK/UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyerahan barang gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. apabila gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG.
  - b. apabila gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima gratifikasi menyerahkan kepada UPG untuk diteruskan kepada UPG Kementerian, selanjutnya untuk disampaikan ke KPK.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Barang Gratifikasi  
yang Ditetapkan Menjadi Milik Unit Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam hal barang gratifikasi ditetapkan menjadi milik unit kerja, pelapor/penerima gratifikasi wajib menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang gratifikasi dengan format tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) UPG menentukan pemanfaatan barang gratifikasi tersebut dengan menggunakan lembar pengecekan (*checklist*) penentuan manfaat barang gratifikasi tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang gratifikasi.

BAB VIII  
PERLINDUNGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Perlindungan

Pasal 21

- (1) UPG wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas pelapor/penerima gratifikasi.

- (3) Identitas Pelapor gratifikasi hanya dapat diungkap untuk pengungkapan kasus oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) melalui identifikasi khusus dan audit investigasi, keperluan UPG dan KPK.

## Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 22

Pengenaan sanksi kepada ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi dan disiplin pegawai.

## BAB IX KENTENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.86/MENHUT-II/2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1493), 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 21 November 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 29 November 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1717

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017

TANGGAL 21 November 2017

TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Formulir Laporan Gratifikasi (Form KPK)

**KPK**

Komisi Pemberantasan Korupsi

**LAPORAN GRATIFIKASI**

**PENGIRIM**

Nama : .....

Alamat : .....

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**

**REPUBLIK INDONESIA**

JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1

JAKARTA SELATAN 12920

KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI  
AKAR KORUPSI**



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

**TATA CARA PENYAMPAIAN**

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:

**Direktorat Gratifikasi**

**Komisi Pemberantasan Korupsi**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920

Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678

E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id

- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:  
**[www.kpk.go.id/gratifikasi](http://www.kpk.go.id/gratifikasi)**
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.  
Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

**UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:**

Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat &Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : <input type="text"/>	
	Kel/Desa		Kecamatan	Kab/KotaProvinsi
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : <input type="text"/>	
	Kel/Desa		Kecamatan	Kab/KotaProvinsi
8.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor *): <i>Silakan pilih dan beri tanda [ ✓ ]</i>	
9.	Alamat e-mail	:	Pin BB / WA:	
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :Seluler :

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

\*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran <sup>3)</sup>	Kode Peristiwa Penerimaan <sup>4)</sup>	Tempat dan Tanggal Penerimaan <sup>5)</sup>
Kode <sup>1)</sup>	Uraian <sup>2)</sup>			
<input type="text"/>			<input type="text"/> Lainnya: <input type="text"/>	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama <sup>6)</sup>	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian <sup>6)</sup>	
Kronologi penerimaan <sup>9)</sup> :	
Dokumen yang dilampirkan <sup>10)</sup> : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) <sup>11)</sup> :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

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

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/keompok/badan usaha)
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)		7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
4) Diisi kode peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan	d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
		9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
		10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
		11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
<b>Pasal 12B</b> (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum. (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah). <b>Pasal 12C ayat (1):</b> Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. <b>Pasal 12C ayat (2):</b> Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Format Tanda Terima Laporan Gratifikasi

[Kop Instansi]	
TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI	
Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan penyampaian laporan gratifikasi oleh pihak pertama selaku penerima gratifikasi/kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]	
Pihak Pertama	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
Pihak Kedua	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
Pihak Pertama	Pihak Kedua
Nama	Nama
NIP	NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Format Berita Acara Permintaan Keterangan

[Kop Instansi]	
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN	
Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB/WITA/WIT, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai :	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
Atas laporan gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut :	
1. [Keterangan 1]	
2. [Keterangan 2]	
3. [Keterangan 3]	
4. [dst.]	
Petugas UPG	Pemberi Keterangan
Nama	Nama
NIP	NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Lembar Pengecekan (*Checklist*) Analisis Kategori Gratifikasi

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan  
Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIEW I (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil  
review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi kedinasan?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review I

1.

NO	Y	T
1.	V	
Hasil: Review II		

2.

NO	Y	T
1.		V
Hasil: Review III		

REVIEW II (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil  
review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai gratifikasi di bawah standar biaya yang ada diinstansi Penerima?		
2.	Apakah dalam penerimaan gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda?		
3.	Apakah dalam penerimaan gratifikasi tidak terdapat benturan kepentingan?		



NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
4.	Apakah dalam penerimaan gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN HASIL REVIEW II

Jika terdapat salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab “TIDAK”, maka gratifikasi tersebut dalam kategori gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIEW III (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil Review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point reward, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinas. Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum.		
2.	Prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan. Pertanyaan: Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi?		
3.	Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan. Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
4.	Kompensasi atas profesi diluar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan tidak mempunyai benturan kepentingan dan tidak melanggar kode etik pegawai. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat benturan kepentingan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran kode etik pegawai?		
5.	Pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat benturan kepentingan?		
6.	Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi. Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat benturan kepentingan		
7.	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan		



NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
	bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah nilai gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat benturan kepentingan?		
8.	Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi.		
	Pertanyaan: apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat benturan kepentingan?		
9.	Pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi.		
	Pertanyaan: Apakah nilai gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan		

Formula tindak lanjut penanganan atas hasil review III

Jika pertanyaan tersebut dijawab “Tidak” maka gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori gratifikasi yang Wajib Dilaporkan.

Kategori Gratifikasi *)	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis	Tanggal Analisis	Tanda tangan Analis

\*) centang salah satu

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017

TANGGAL 21 November 2017

TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Lembar Pengecekan (*Checklist*) Untuk Menentukan Penanganan

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIEW I (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi kedinasan?*		

\*) mengacu kepada checklist analisis kategori gratifikasi

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review I

1.

NO	Y	T
1.	V	
Hasil: UPG		

2.

NO	Y	T
1.		V
Hasil: Review II		

REVIEW II (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah objek penerimaan termasuk kategori makanan/minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa tinggi?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review II

1.

NO	Y	T
1.	V	
Hasil: UPG		

2.

NO	Y	T
1.		V
Hasil: Review III		

REVIEW III (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

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

REVIEW IV (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai objek penerimaan tersebut dibawah standar nilai* yang berlaku di Kementerian LHK?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review IV

1.			2.		
NO	Y	T	NO	Y	T
1.	V		1.		V
Hasil: UPG			Hasil: KPK		

Kategori Gratifikasi *)		UPG		KPK
Nama Analis	Tanggal		Tanda tangan petugas	
Persetujuan				
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan		Tanda tangan pemberi persetujuan	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Format Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

No	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/ Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan Penanganan	Tanggal Pengiriman Ke UPG Kementerian	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk pengisian rekapitulasi penanganan gratifikasi

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan gratifikasi
- (2) : Diisi dengan nama lengkap penerima gratifikasi
- (3) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai/penerima gratifikasi
- (4) : Diisi dengan jabatan penerima gratifikasi
- (5) : Diisi dengan unit kerja penerima gratifikasi
- (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan gratifikasi
- (7) : Diisi dengan tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi oleh penerima gratifikasi
- (8) : Diisi dengan bentuk gratifikasi yang diterima (uang/jenis barang/fasilitas)
- (9) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang/jasa/fasilitas gratifikasi
- (10) : Diisi dengan nama/instansi pemberi gratifikasi
- (11) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK
- (12) : Diisi dengan penetapan status gratifikasi oleh UPG terkait gratifikasi kedinasan
- (13) : Diisi dengan tanggal penerimaan/penerusan laporan gratifikasi ke KPK
- (14) : Diisi dengan keputusan KPK mengenai status gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara (dapat diisi oleh UPG Eselon I, UPG UPT/Satker P3E)
- (15) : Diisi dengan tindak lanjut atas keputusan KPK

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Format Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

No	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai / Taksiran nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak lanjut penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk pengisian format pelaporan rekapitulasi penanganan gratifikasi

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan gratifikasi
- (2) : Diisi dengan unit kerja penerima gratifikasi
- (3) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan gratifikasi oleh UPG
- (4) : Diisi dengan tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi oleh penerima gratifikasi
- (5) : Diisi dengan bentuk gratifikasi yang diterima (uang/barang/jasa/fasilitas)
- (6) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang/jasa/fasilitas gratifikasi
- (7) : Diisi dengan nama/instansi pemberi gratifikasi
- (8) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan laporan gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK
- (9) : Diisi dengan penetapan status gratifikasi oleh UPG terkait gratifikasi kedinasan
- (10) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan gratifikasi ke KPK
- (11) : Diisi dengan keputusan KPK mengenai status gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara (dapat diisi oleh UPG Eselon I, UPG UPT/Satker P3E)
- (12) : Diisi dengan tindak lanjut atas keputusan KPK

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Format Berita Acara Penyerahan Barang Gratifikasi

[Kop Instansi]	
BERITA ACARA PENYERAHAN GRATIFIKASI	
<p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM WIB/WITA/WIT, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang gratifikasi berupa [JENIS/NAMA BARANG] oleh pihak pertama selaku penerima gratifikasi kepada pihak kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG [UNIT KERJA]:</p>	
<p>Pihak Pertama</p>	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>Pihak Kedua</p>	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Nama	Nama
NIP	NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.60/MENLHK/SETJEN/SET.0/11/2017  
TANGGAL 21 November 2017  
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Lembar Pengecekan (*Checklist*) Penentuan Kepemilikan dan Pemanfaatan Barang  
Gratifikasi

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan  
Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIEW I (diisi dengan tanda *chek* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya diterima dalam rangka kedinasan?		

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review I

1.

NO	Y	T
1.	V	
Hasil: Review II		

2.

NO	Y	T
1.		V
Hasil: Penerima		

REVIEW II (diisi dengan tanda *check* (v) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil review)

NO	PERTANYAAN							YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi unit kerja? (pilih alternatif di bawah ini)								
		Operasional Unit Kerja		Perpustakaan		Display		Sumbangan ke Yayasan Sosial	

Formula Tindak Lanjut Penanganan Atas Hasil Review II

1.

NO	Y	T
1.	V	

2.

NO	Y	T
1.		V

Hasil: Unit Kerja

Hasil: Penerima

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *) *) centang salah satu		UNIT KERJA		PENERIMA
PENENTUAN PEMANFAATAN *) (khusus rekomendasi milik instansi) *) centang salah satu		Dimanfaatkan unit kerja untuk operasional		
		Dimanfaatkan unit kerja untuk perpustakaan		
		Dimanfaatkan unit kerja untuk display		
		Disumbangkan ke yayasan sosial		
CATATAN				
Nama Petugas	Tanggal dan tanda Tangan		Batas Waktu Penyerahan ke Unit Kerja	
PERSETUJUAN				
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan		Tanda Tangan Pemberi Persetujuan	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA