

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMDA

PEMBERANTASAN **TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)**

UU No. 31 Tahun 1999 → UU No. 20 Tahun 2001



Gratifikasi

Seringkali terkait dengan jabatan
serta kemungkinan adanya
benturan kepentingan
(*conflict of interest*, COI)

Seringkali berasal dari
kebiasaan yang menjadi
perilaku dibawah sadar

Sekedar tanda
terima kasih
dan sah



LATAR BELAKANG ATURAN GRATIFIKASI

2

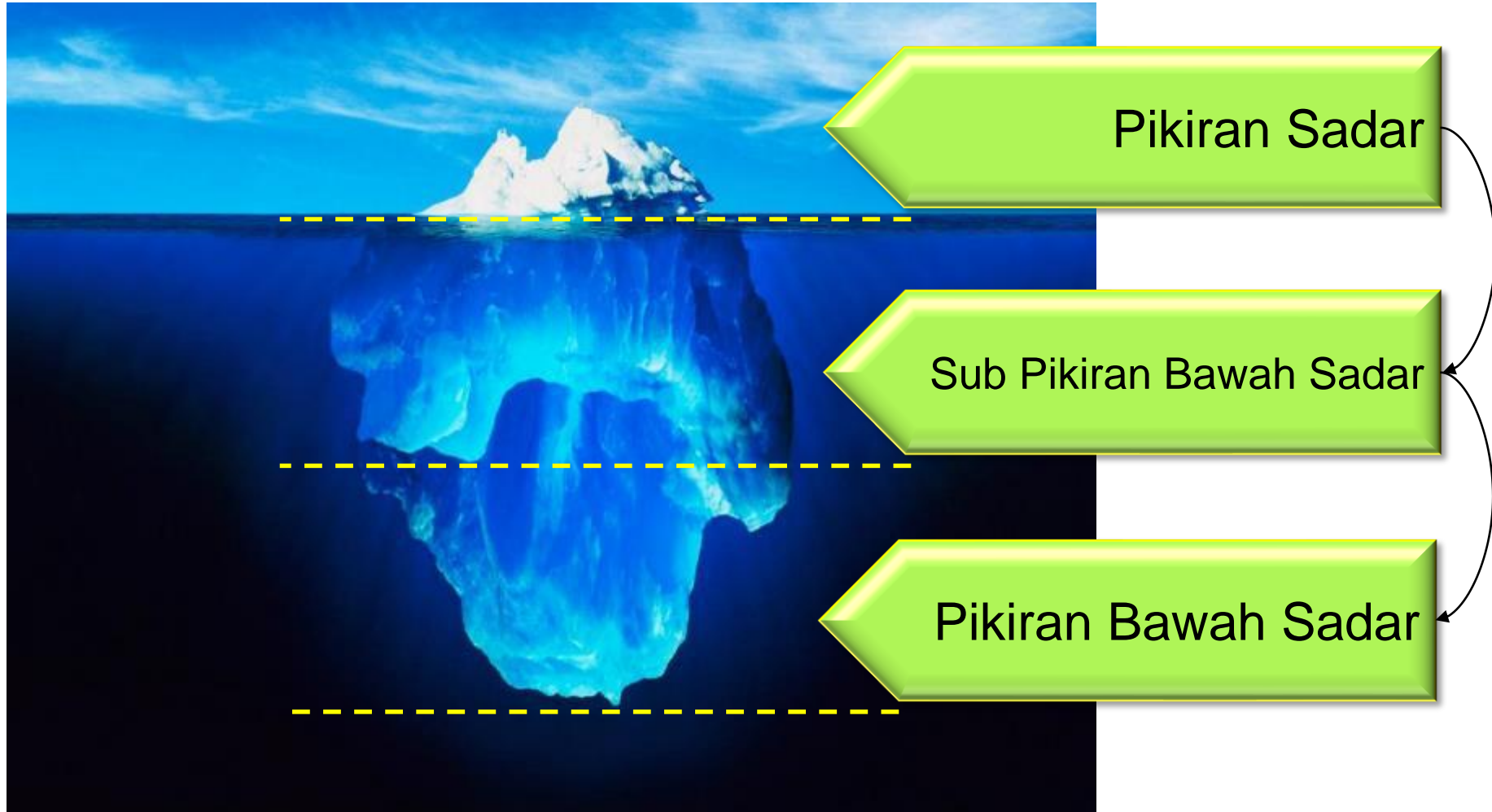
Pada dasarnya praktek pemberian adalah netral dan wajar.
Gratifikasi terjadi di sekitar kita dalam kehidupan sehari-hari
dalam lingkup :



LATAR BELAKANG ATURAN GRATIFIKASI

3

Praktek pemberian hadiah ibarat gunung es (*iceberg*)



Korupsi seringkali berasal dari kebiasaan
Yang lama-kelamaan menjadi perilaku di bawah sadar.

APA ITU GRATIFIKASI?



DEFINISI **GRATIFIKASI**

Penjelasan Pasal 12B UU No. 31 Tahun 1999 ➡ UU No. 20 Tahun 2001

GRATIFIKASI merupakan pemberian dalam arti luas

Meliputi apa saja?





Uang/
Setara uang



Barang



Diskon/Rabat



Komisi



Pinjaman tanpa
bunga



Pengobatan
Cuma-cuma



Perjalanan Wisata



Fasilitas
Penginapan



Tiket Perjalanan



Fasilitas
Lain-lain

Yang diterima di dalam/luar negeri
& dilakukan dengan ataupun tanpa
menggunakan sarana elektronik.

PERBEDAAN ANTARA SUAP, PEMERASAN, DAN GRATIFIKASI

SUAP



Permisive
untuk melakukan
sesuatu



PEMERASAN



Permisive untuk
meminta



GRATIFIKASI



Permisive untuk
menerima



GRATIFIKASI

- Berhubungan dengan jabatan
- Bersifat inventif (tanam budi)
- Tidak membutuhkan kesepakatan (transaksional)

Contoh : Pengusaha memberi hadiah voucher belanja kepada PNS karena merasa terbantu dalam pengurusan perizinan



SUAP

- Transaksional (pertemuan kehendak pemberi dan penerima)
- Umumnya dilakukan secara tertutup

Contoh : Pengusaha menyuap pejabat pemerintah untuk mendapatkan proyek



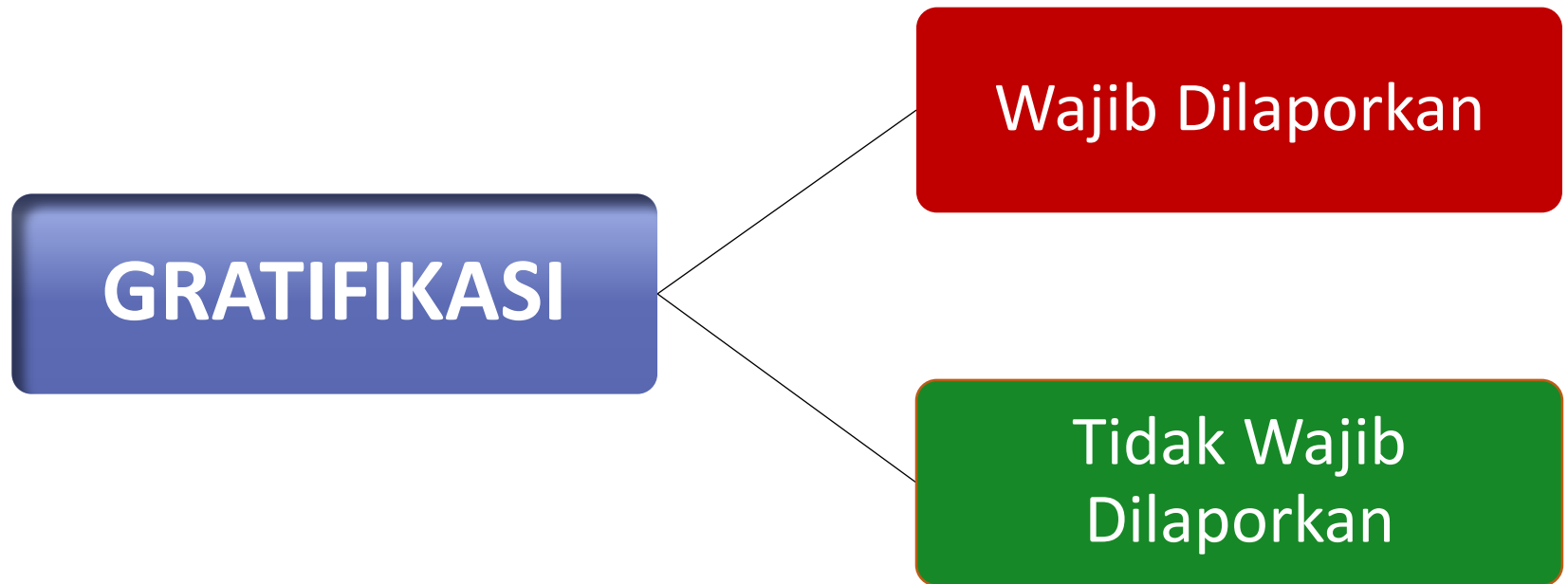
PEMERASAN

- Adanya permintaan sepihak dari pejabat (penerima)
- Bersifat memaksa
- Penyalahgunaan kekuasaan

Contoh : Pejabat memaksa calon peserta tender untuk memberikan sejumlah uang dengan ancaman jika tidak diberikan akan digugurkan dalam proses tender

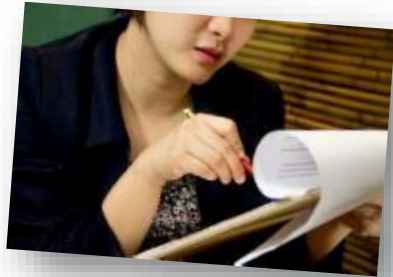
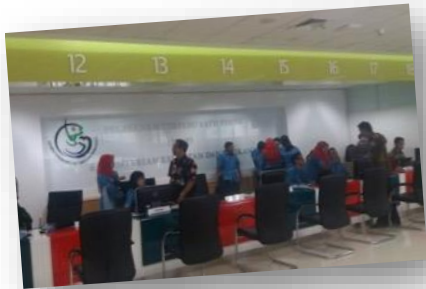


KLASIFIKASI GRATIFIKASI



GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

Klasifikasi Gratifikasi



*Terkait
dengan:*

1. Penerimaan dalam bentuk apa pun.
2. Diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Pegawai.
3. Bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai.

1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat.
2. Proses penyusunan program, kegiatan dan/atau anggaran.
3. Proses pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi dan/atau pemantauan.
4. Pelaksanaan Perjalanan dinas (di luar penerimaan sah/resmi dari instansi PN).
5. Proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai.
6. Pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain, baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya.
7. Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

GRATIFIKASI

YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

Klasifikasi Gratifikasi

*Mempunyai
karakteristik :*

1. Berlaku umum:

Suatu kondisi penerimaan yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan/nilai, untuk semua peserta & memenuhi prinsip kewajaran/kepatutan.

2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmatan & penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar.

4. Merupakan bentuk penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan & norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.



WAJAR



BENTUK

GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

1



1. Ungkapan terima kasih dari Pegawai/pihak ketiga pada hari raya keagamaan.
2. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu & keponakan yg **memiliki Benturan Kepentingan**.
3. Pemberian dari pihak lain sebagai hadiah dalam pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lain yang melebihi Rp1juta dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan/peristiwa tersebut & **memiliki Benturan Kepentingan**.
4. ...





4. Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima Gratifikasi **melebihi** Rp1juta per orang dari masing-masing pemberi & **memiliki Benturan Kepentingan**.
5. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun tidak dalam bentuk uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang mempunyai **nilai lebih besar** dari Rp300 ribu per pemberian per orang dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.

1. Penerimaan karena hubungan keluarga (kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan) sepanjang **tidak memiliki benturan kepentingan**.
2. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang/barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan & potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1 juta.
3. Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yg dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima gratifikasi per Pemberi dalam setiap kejadian paling banyak Rp1 juta.
4. ...



4. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang, paling banyak Rp300 ribu per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.
5. Pemberian sesama Pegawai dalam bentuk cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll paling banyak Rp200 ribu per pemberian per orang dengan total pemberian maks Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.
6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
7. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, kompetisi yang tidak terkait kedinasan.



8. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
9. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum.
10. *Goody bag/gimmick* atau seminar kit yang diperoleh dari keikutsertaan dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum dengan nilai sesuai ketentuan.
11. Penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. ...



12. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dari Pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan & tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
13. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, dan/atau jamuan makan, yang diterima oleh Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi yang tidak dialokasikan anggarannya pada unit kerjanya dan tidak ada Benturan Kepentingan.
14. Plakat, vandeli, atau cinderamata lainnya dari panitia seminar, lokakarya, konferensi, atau kegiatan sejenis dari instansi atau lembaga lain yang diterima oleh Pegawai sebagai wakil resmi dari instansi.
15. ...



15. Hadiah dari kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan instansi/lembaga lain berdasarkan penunjukan/penugasan resmi.
16. Penerimaan honor dan/atau insentif sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya (tidak termasuk pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, dan/atau pemantauan) yang diterima oleh Pegawai dari instansi/lembaga lain berdasarkan penunjukan/penugasan resmi.



PEMBERIAN ATAS PERMINTAAN

Apa yang harus dilakukan
apabila Pegawai “diminta”
oleh Atasan Langsung untuk
memberikan hadiah/cinderamata/hiburan?

Pegawai **wajib menolak** dengan memberikan
penjelasan mengenai kebijakan dan aturan
gratifikasi yang berlaku

Apabila permintaan tsb mengarah pada
pemerasan dan/atau **pemaksaan**, maka
Pegawai segera melaporkannya kepada
UPG

PERLAKUAN TERHADAP **BENDA GRATIFIKASI** YANG DITERIMA



Benda gratifikasi yang sifatnya mudah rusak (makanan/minuman), Benda tersebut dapat diserahkan ke **lembaga sosial** atau **pihak yang lebih membutuhkan**.

Jika tidak mudah rusak?



Benda Gratifikasi wajib disimpan oleh Pelapor sampai status benda tersebut ditetapkan oleh UPG/KPK.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI [UPG]

UPG dibentuk untuk menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian gratifikasi,
bersifat *ad-hoc* & berkedudukan di Inspektorat

TUGAS UPG

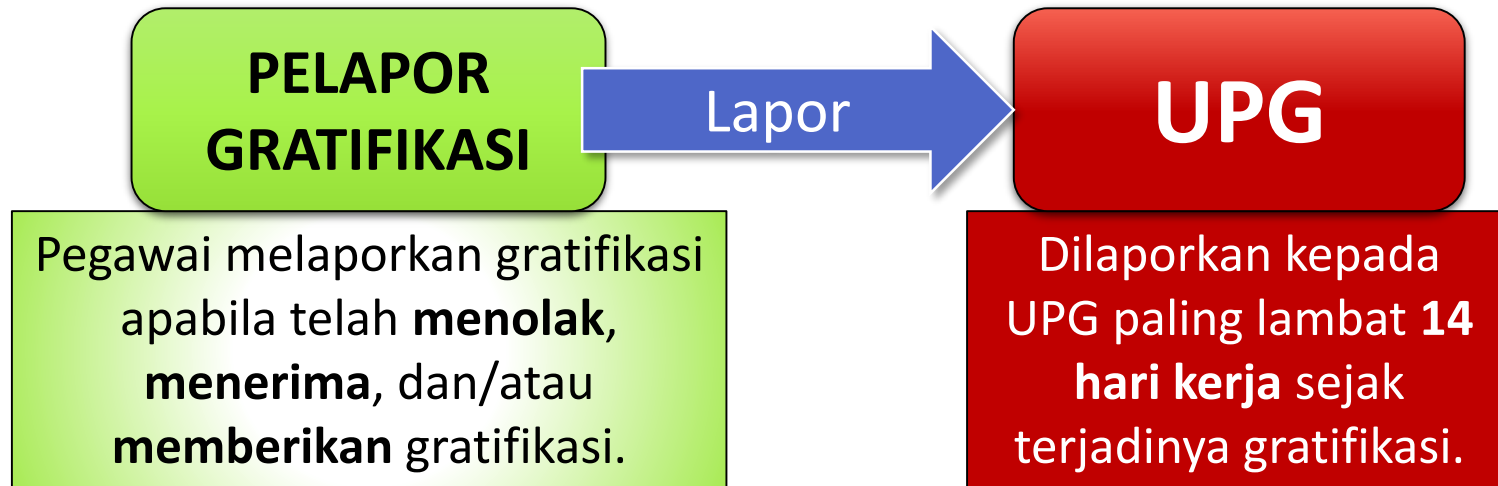
1. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas pengendalian gratifikasi.
2. Menyimpan salinan bukti penyetoran uang terhadap gratifikasi yang menjadi Milik Negara.
3. Menerima, memverifikasi & mereviu laporan gratifikasi.
4. Bersama dengan KPK melakukan evaluasi kebijakan & pengendalian gratifikasi .
5. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada Menteri.
6. Menyampaikan rekapitulasi laporan gratifikasi setiap semester.
7. Meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA **UNIT KERJA & UPTD**

TUGAS UPG pada Unit Kerja

1. Mencantumkan larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada setiap penugasan dan pengumuman PBJ.
2. Memasang larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada tempat layanan publik.
3. Melakukan sosialisasi Peraturan ttg gratifikasi di lingkungan unit kerja, mitra kerja, *stakeholders* & lainnya.
4. Membuat edaran larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada hari raya keagamaan.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan di unit kerjanya & menyampaikan hasil evaluasi serta rekapitulasi substansi dan jumlah pelaporan gratifikasi.

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI



Laporan Gratifikasi **minimal memuat**:

1. Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat lengkap, jabatan, unit kerja, alamat *email* dan/atau nomor telepon.
2. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi.
3. Bentuk penerimaan atau pemberian gratifikasi.
4. Waktu dan/atau rentang waktu & lokasi dilakukannya gratifikasi.
5. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi.
6. Nilai/perkiraan nilai bentuk penerimaan atau pemberian Gratifikasi.

DOKUMENTASI BENDA GRATIFIKASI



Benda Gratifikasi
didokumentasikan/
difoto.

Dokumentasi
Benda Gratifikasi
harus dilampirkan
dalam
Laporan Gratifikasi

MEDIA PELAPORAN



Datang
langsung ke
Ruang UPG



Aplikasi online

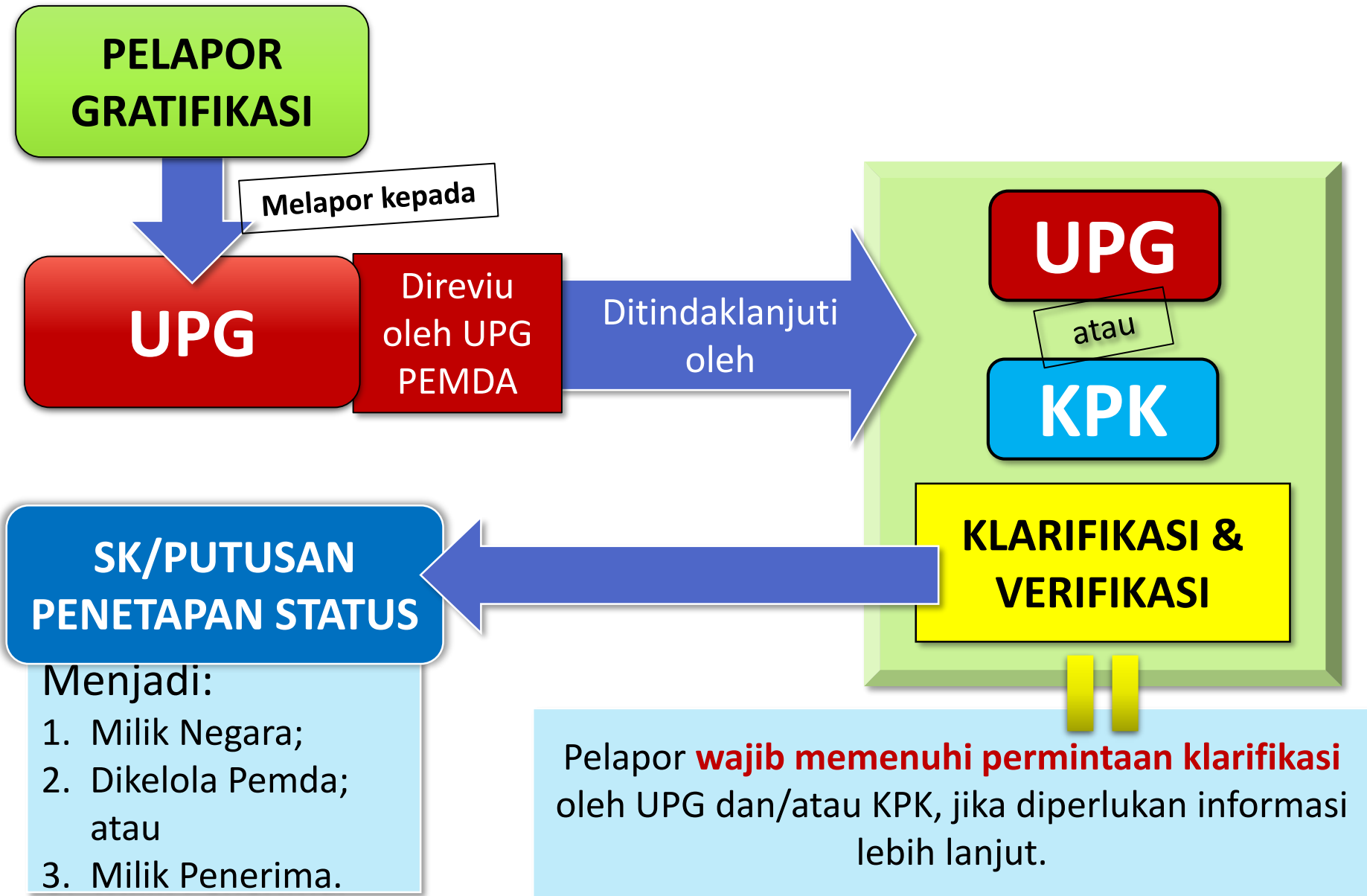


Melalui Kotak
Pelaporan Gratifikasi



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI



PROSEDUR PENEBUSAN BENDA GRATIFIKASI UNTUK DIMILIKI PELAPOR

- a. Pelapor menyampaikan keinginannya untuk memiliki Benda Gratifikasi kepada KPK dengan mengganti sejumlah uang;
- b. Pelapor menyerahkan Benda Gratifikasi kepada KPK untuk keperluan penaksiran harga;
- c. KPK memproses laporan;
- d. KPK mengeluarkan keputusan Benda Gratifikasi Milik Negara yang dapat diganti dengan sejumlah uang;
- e. Pelapor menyetorkan uang pengganti kepada KPK dan memperoleh Benda Gratifikasi yang dimaksud.



PEMBINAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI PEMDA

Memberikan keteladanan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya, termasuk Mitra Kerja, Pihak Ketiga, dan pihak-pihak lainnya di wilayah kerjanya.

**Pimpinan
Eselon I**

**Kepala
Unit Kerja**

UPG pada
Unit Kerja

**Tunas
Integritas**

Mencantumkan larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada setiap penugasan dan pengumuman PBJ.

Memasang larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada tempat layanan publik.

Melakukan sosialisasi Peraturan ttg Gratifikasi di unit kerja, mitra kerja, stakeholders & lainnya.

Membuat edaran larangan gratifikasi yang tidak sesuai ketentuan pada hari raya keagamaan.

Melakukan monev PPG di unit kerjanya & berkoordinasi dng UPG Pemda.

ANCAMAN HUKUMAN

Bagi Penerima dan Pemberi Gratifikasi

UU 31/1999 jo. UU No. 20/2001
Pasal 12B dan 12C ayat (1)

Ancaman Hukuman bagi **Penerima:**

- Pidana Penjara Seumur Hidup atau 4 s.d. 20 Tahun
- Pidana Denda Rp200 juta s.d. Rp1 milyar

Sanksi bagi **Pemberi** :

- Pidana Penjara 3 Tahun
- Pidana Denda Rp150 juta

Kalau tidak lapor
kena sanksi,
lantas kalau lapor
apa dampaknya?

Sanksi hukum tidak akan berlaku
Jika Anda
melaporkan gratifikasi!

