Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio
Kelas II Manado

PEDOMAN MENTERI KOMUNIKASI DAN DIGITAL

Nomor 7
Tahun
2018



Tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kementerian Komunikasi dan Informatika

Salinan ini telah
disahkan melalui
tanda tangan digital

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 07 TAHUN 2018
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung tercapainya Aparatur Sipil Negara yang amanah, transparan, akuntabel, bersih, bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) diperlukan komitmen terhadap budaya pelaporan gratifikasi bagi para Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan sebagai acuan bagi pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dimaksudkan sebagai:

1. pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk memahami, mencegah, dan menangani Gratifikasi di lingkungan Kemkominfo;
2. sebagai pedoman bagi Unit Pengendalian Gratifikasi dalam Penanganan Laporan Gratifikasi dan Pelaporan Hasil Penanganan;
3. sebagai acuan bagi Unit Pengendalian Gratifikasi dalam memberikan perlindungan kepada pelapor.

Tujuan:

1. meningkatkan pemahaman Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika mengenai Gratifikasi;
2. meningkatkan kesadaran pelaporan penerimaan Gratifikasi;
3. mematuhi peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang berlaku;
4. mengurangi kendala psikologis Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terkait pelaporan Gratifikasi; dan
5. menciptakan lingkungan kerja yang bersih dari praktik Gratifikasi yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan Pengendalian Gratifikasi, yaitu:

1. Ketentuan Umum;
2. Kewajiban Aparatur Sipil Negara Kemkominfo;
3. Kategori Gratifikasi;
4. Unit Pengendalian Gratifikasi;
5. Pelaporan Gratifikasi;
6. Penanganan Laporan Gratifikasi;
7. Penetapan Status Barang Gratifikasi;
8. Penyerahan Barang Gratifikasi;
9. Perlindungan dan Sanksi; dan
10. Pelaporan Pengendalian Gratifikasi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi.

E. Definisi

1. Gratifikasi adalah pemberian uang, jasa, 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. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Kementerian untuk menjalankan fungsi Pengendalian Gratifikasi.

3. Aparatur Sipil Negara Kementerian Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Aparatur Kemkominfo 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 Komunikasi dan Informatika.
4. Pihak Lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Kementerian, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
5. Pelapor adalah Aparatur Kemkominfo yang bekerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 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. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Aparatur Kemkominfo yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
8. Pihak yang Mempunyai Konflik Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Kementerian Komunikasi dan Informatika, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Kementerian Komunikasi dan Informatika, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu kebijakan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Aparatur Kemkominfo yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
10. 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, dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
11. Pembiayaan Ganda adalah pembiayaan yang dilakukan oleh dua pihak yang berbeda untuk kegiatan yang sama.
12. Menteri adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.
13. Kementerian adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.

BAB II
KEWAJIBAN APARATUR KEMKOMINFO

Kewajiban Aparatur Kemkominfo

1. Aparatur Kemkominfo 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 atau secara langsung kepada KPK.
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.

BAB III
KATEGORI GRATIFIKASI

Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi yang diterima oleh Aparatur Kemkominfo, dikategorikan menjadi:
   a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
   b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
2. Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a meliputi:
   a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh Aparatur Kemkominfo, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
   b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari Pihak yang Mempunyai Konflik Kepentingan.

3. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b meliputi:
   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. Barang atau hadiah yang masuk dalam kategori promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, dan berlaku umum dalam batasan nilai yang wajar sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan;
   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 suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;
   i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, 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;

l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;

n. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak senilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak senilai 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 cenderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Pembentukan UPG

1. Dalam rangka menunjang efektivitas Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian, dibentuk UPG yang terdiri dari:
   a. UPG Inspektorat Jenderal; dan
   b. UPG Satuan Kerja.
2. UPG Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a menangani pelaporan Gratifikasi di lingkungan Kementerian.
3. UPG Inspektorat Jenderal ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Jenderal.

4. UPG Satuan Kerja sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b menangani pelaporan Gratifikasi di lingkungan Satuan Kerjanya.
5. UPG Satuan kerja sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dapat dibentuk dengan Keputusan pimpinan unit organisasi Eselon I berdasarkan kebutuhan masing-masing unit organisasi eselon I, yang diantaranya dalam rangka pemenuhan persyaratan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

B. Tugas dan Fungsi UPG, antara lain :

1. UPG Inspektorat Jenderal sebagai berikut :
   a) mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis, dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
   b) menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan, serta meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi dari Aparatur Kemkominfo kepada KPK;
   c) menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Aparatur Kemkominfo melaporkan penolakan Gratifikasi;
   d) melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi di lingkungan Kementerian secara periodik per semester kepada KPK;
   e) melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal Kementerian dan pihak berkepentingan lainnya;
   f) melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
   g) mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian;
   h) menyampaikan laporan semesteran Pengendalian Gratifikasi kepada Menteri;
   i) melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat dengan KPK atas nama Menteri dalam pelaksanaan ketentuan Pengendalian Gratifikasi;
   j) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Kementerian;
   k) melaksanakan tugas lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;

2. UPG Satuan Kerja sebagai berikut :
   a) mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis, dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
   b) menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan, serta meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi dari Aparatur Kemkominfo kepada KPK;
   c) menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Aparatur Kemkominfo melaporkan penolakan Gratifikasi;
   d) melaporkan rekapitulasi penanganan Gratifikasi di Satuan Kerjanya secara periodik per semester kepada KPK dan menyampaikan tembusan laporan tersebut kepada UPG Inspektorat Jenderal;
   e) melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal Satuan Kerjanya dan pihak berkepentingan lainnya;
   f) melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
   g) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Satuan Kerjanya;
   h) mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Satuan Kerjanya; dan
   i) melaksanakan tugas lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB V
PELAPORAN GRATIFIKASI

A. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG
   1. Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
   2. UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
   3. Laporan Gratifikasi 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.

4. Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan selama tidak melewati batas waktu 7 hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas.
5. Dalam hal proses melengkapi laporan melebihi waktu 7 hari kerja, maka Pelapor harus melakukan pelaporan secara langsung ke KPK.
6. Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima laporan Gratifikasi dari UPG.
7. Dalam hal jenis Gratifikasi yang wajib dilaporkan berupa makanan yang mudah rusak, penerima wajib melaporkan kepada UPG pada kesempatan pertama.
8. Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG dapat menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada angka 7 kepada panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat sosial lainnya.
9. Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilampirkan dalam formulir laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang sebagai bukti pelaporan Gratifikasi kepada KPK.
10. UPG wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah laporan Gratifikasi diterima.
11. Terhadap penerimaan Gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Aparatur Kemkominfo sepanjang tidak ada Pembiayaan Ganda, dan tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada UPG sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi *investif* dari pihak pemberi.

B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

1. Dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan ke UPG, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.
3. Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan dengan cara:
   a. langsung ke kantor KPK oleh penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima Gratifikasi; atau
   b. melalui pos, e-mail, atau aplikasi pelaporan Gratifikasi online KPK.
4. Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
   a. kantor KPK;
   b. UPG; dan/atau
   c. *website* KPK.

BAB VI
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

A. Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

1. UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
   a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi;
   b. melakukan analisis dan *checklist*; dan
   c. laporan Gratifikasi yang telah dianalisa, disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
2. UPG dengan pertimbangan KPK dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
   a. pelapor tidak menyampaikan laporan secara benar atau lengkap, seperti antara lain:
      1) Laporan berisi informasi yang tidak valid kebenarannya;

2) Laporan Gratifikasi ditandatangani bukan oleh penerima Gratifikasi.

b. pelapor tidak melengkapi laporan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam BAB V huruf A angka 5;

c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/ atau

d. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari lnspektorat Jenderal/ pengawas eksternal.

B. Penanganan Pengaduan Penerimaan Gratifikasi

Pengaduan penerimaan Gratifikasi oleh Aparatur Kemkominfo disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau whistleblowing system untuk diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

A. Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

1. Barang Gratifikasi wajib disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
2. Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 hilang dan/atau rusak.
3. Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan atau menitipkan barang Gratifikasi ke KPK apabila diperlukan KPK untuk menganalisa status kepemilikan Gratifikasi barang tersebut.

B. Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

1. Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi 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 angka 1 kepada UPG paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

3. Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG wajib menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

C. Surat Keterangan terhadap Barang Gratifikasi oleh UPG

Dalam hal analisa UPG terhadap barang Gratifikasi termasuk dalam barang yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada BAB III angka 3, maka UPG menerbitkan surat keterangan kepada Pelapor.

BAB VIII
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

A. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima

Barang Gratifikasi ditetapkan menjadi milik penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

B. Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

1. Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 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 tembusan kepada UPG.
   b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
      1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/ Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
      2) KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada UPG.

C. Penyerahan Barang Gratifikasi yang Direkomendasikan Menjadi Milik Unit Kerja

1. Dalam hal Gratifikasi direkomendasikan untuk dikelola oleh Kementerian atau unit kerja, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan

barang Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

2. UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang Gratifikasi.
3. UPG menentukan pemanfaatan barang Gratifikasi.
4. UPG menyampaikan laporan atas pemanfaatan barang Gratifikasi kepada KPK.

D. Pemanfaatan barang Gratifikasi sebagaimana disebut dalam BAB VII Huruf C angka 3 adalah sebagai berikut:

1. Ditempatkan sebagai barang display;
2. Digunakan untuk kegiatan operasional instansi;
3. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
4. Diserahkan kepada pegawai yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

BAB IX
PERLINDUNGAN DAN SANKSI

A. Perlindungan

1. Kementerian wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
3. Apabila diperlukan Kementerian dapat berkoordinasi dengan instansi yang membidangi perlindungan terhadap saksi dan korban terkait dengan upaya perlindungan.
4. Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan *(management tools),* UPG, KPK, pembuktian dalam proses peradilan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sanksi

Aparatur Kementerian Komunikasi dan Informatika yang terbukti melanggar ketentuan dalam Pedoman Menteri ini dijatuhi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PELAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI OLEH UPG

Pelaporan Pengendalian Gratifikasi

1. UPG Inspektorat Jenderal menyampaikan laporan rekapitulasi hasil penanganan Gratifikasi persemester kepada Menteri dan KPK.
2. Laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Juli untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
3. Dalam hal penyampaian laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 15 Juli dan 15 Januari.

BAB XI

PENUTUP

Pedoman Menteri ini merupakan acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Jakarta, 31 Mei 2018

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Kepala Biro Hukum,



Bertiana Sari