S.J.D.I FOUNDATION
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR **97/Permentan/OT.140/7/2014**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi, wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;

b. bahwa pengendalian gratifikasi merupakan salah satu indikator untuk menilai keberhasilan proses pembangunan zona integritas serta mewujudkan aparatur Pemerintah yang bersih di lingkup Kementerian Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengelola Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian;

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 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Corruption* (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Anti Korupsi) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4620);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
13. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkup Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.143/01-13/01/2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan dalam pengelolaan gratifikasi di lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 97/Permentan/OT.140/7/2014
TANGGAL : 3 Juli 2014

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Korupsi merupakan kejahatan *extra ordinary* dan sangat berbahaya bagi keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara. Mencegah tumbuhnya praktek-praktek korupsi di lingkungan kerja Kementerian Pertanian memerlukan upaya-upaya yang *extra ordinary* dan melibatkan seluruh pegawai secara masif dalam melaksanakan pencegahan tersebut.

Telah banyak upaya-upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian mulai dari sosialisasi anti korupsi, program dan Kegiatan Wilayah Bebas dari Korupsi yang dikenal dengan sebutan WBK, penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Gerakan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Gerakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sampai dengan kampanye antikorupsi. Kegiatan-kegiatan tersebut telah menjadi agenda tetap sejak tahun 2008. Khusus untuk kegiatan WBK, telah diadopsi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan Program Pembangunan Zona Integritas. Meskipun telah banyak upaya-upaya yang dilakukan, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yang masih terjadi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian.

Gratifikasi sebagaimana diuraikan dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, diartikan sebagai pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi diatur bahwa setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi, wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Sejalan dengan hal tersebut, dalam surat himbauan terkait gratifikasi, KPK menghimbau kepada seluruh kementerian/lembaga untuk melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

Selanjutnya disampaikan pula himbauan kepada seluruh kementerian/lembaga untuk membangun tata kelola pemerintahan dan korporasi yang baik dengan membuat aturan kode etik dan aturan perilaku, aturan pengendalian gratifikasi, dan aturan terkait lainnya, serta membangun lingkungan anti suap dan fungsi pelaksana pengendalian gratifikasi di instansi masing-masing.

Pada prakteknya, masih terdapat kendala dalam proses pelaporan gratifikasi langsung ke KPK. Kendala tersebut dapat berupa keraguan untuk melaporkan mengingat jumlah gratifikasi yang diterima relatif kecil jika dibandingkan dengan besarnya kewenangan KPK atau secara psikologis masyarakat enggan terlibat masalah hukum dengan KPK. Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu untuk membentuk Unit Pengelola Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh pegawai Kementerian Pertanian dalam melaporkan gratifikasi yang diterima dengan tujuan mencegah korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteriini terdiri atas:

1. Gratifikasi;
2. Organisasi, Tugas, dan Fungsi,
3. TataKerja;
4. Penghargaan dan Sanksi; dan
5. Koordinasi dengan KPK.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Pengelola Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut UPG Kementan adalah Unit Pengelola Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian.
2. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
3. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Gratifikasi dalam Kedinasan adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.

BAB II
GRATIFIKASI

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi mengatur bahwa setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada KPK dengan tata cara yang telah ditetapkan. Unsur-unsur gratifikasi menurut Pasal 12 B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, terdiri dari pegawai negeri atau penyelenggara negara; menerima gratifikasi; yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya; serta penerimaan gratifikasi tersebut tidak dilaporkan ke KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya gratifikasi.

Pengecualian wajib lapor atas gratifikasi yang diterima dijelaskan dalam Surat KPK Nomor B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 hal himbauan terkait gratifikasi. Pengecualian tersebut yaitu:

a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point reward*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pegawai negeri atau penyelenggara Negara, tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung.
e. Diperoleh dari hubungan saudara sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda (ikatan perkawinan) dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi.
i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan cindera mata.
j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Surat tersebut menjelaskan kewajiban menyampaikan laporan ke instansi masing-masing atas penerimaan gratifikasi dalam kedinasan dan/atau penerimaan gratifikasi yang diterima berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan atau buah.

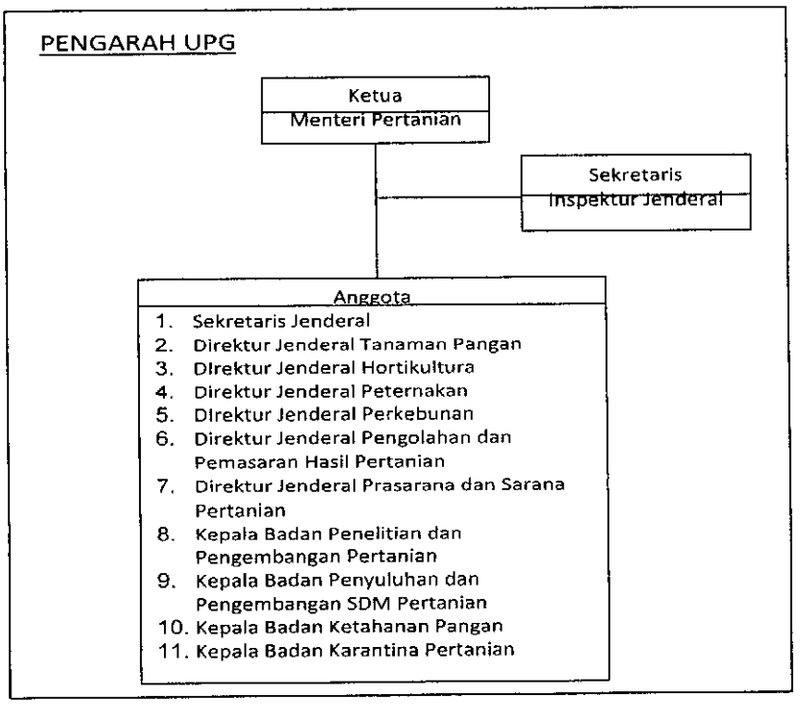
BAB III
ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

A. Organisasi

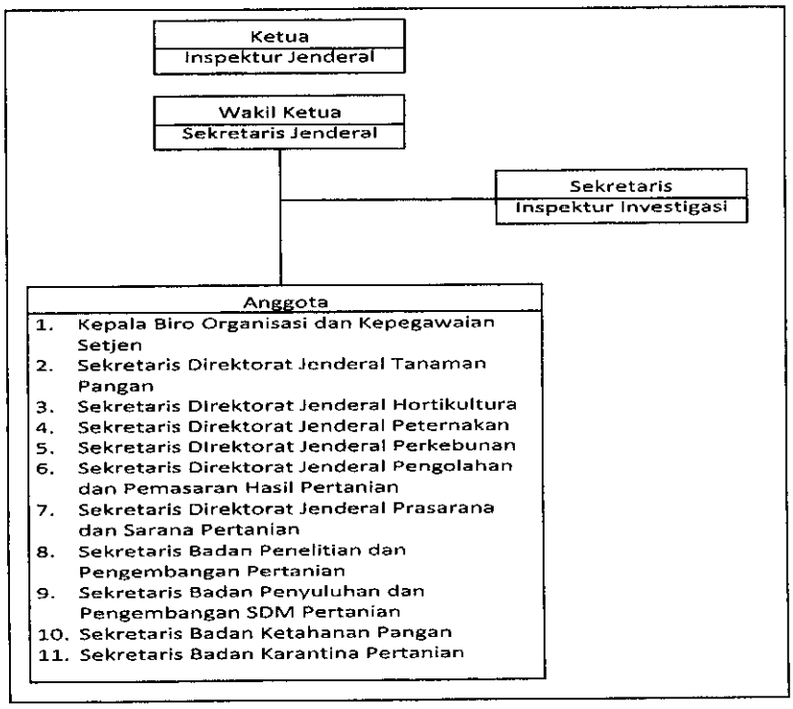
Dalam penyelenggaraan pengelolaan gratifikasi di lingkup Kementerian Pertanian dibentuk Unit Pengelola Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG. UPG berkedudukan di Kementerian Pertanian, selanjutnya disebut UPG Kementan, serta di masing-masing unit kerja Eselon I dan unit pelaksana teknis lingkup Kementerian Pertanian. Struktur pada UPG dijabat secara *ex-officio* oleh pejabat struktural dan/atau fungsional pada masing-masing unit kerja.

Struktur UPG Kementan terdiri dari Pengarah dan Pelaksana. Pengarah terdiri dari Menteri Pertanian sebagai Ketua, Inspektur Jenderal sebagai Sekretaris, dan seluruh pejabat Eselon I sebagai Anggota (Gambar 1). Pelaksana terdiri dari Inspektur Jenderal sebagai Ketua, Sekretaris Jenderal sebagai Wakil Ketua, Inspektur Investigasi sebagai Sekretaris dan Pejabat Eselon II lingkup Eselon II (Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan Sekretaris Ditjen/Badan) sebagai anggota (Gambar 2). Struktur UPG Kementan sebagaimana tergambar pada Gambar 1. Sekretariat UPG Kementan berkedudukan di Inspektorat Investigasi.

Gambar 1. Struktur Organisasi Pengarah



Gambar 2. Pelaksana



Pada masing-masing unit kerja Eselon I dan unit pelaksana teknis, UPG dapat dibentuk secara mandiri atau dengan menambahkan dan/atau menggabungkan tugas dan fungsi UPG kedalam tugas dan fungsi satuan pelaksana pengendalian intern pada masing-masing unit kerja. Apabila dibentuk secara mandiri, struktur UPG paling kurang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota. Khusus untuk Inspektorat Jenderal, Sub-UPG dibentuk secara mandiri dan berkedudukan di Inspektorat Investigasi.

Pada tingkat Eselon I, selanjutnya disebut Sub-UPG Eselon I, struktur UPG mandiri terdiri dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian/Inspektur Investigasi/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan sebagai Ketua, Kepala Bagian/Bidang yang menangani kepegawaian atau monitoring dan evaluasi atau jabatan setara lainnya sebagai Sekretaris, dan Anggota yang ditunjuk oleh Ketua. UPG Eselon I bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/direktur jenderal/kepala badan.

Pada tingkat unit pelaksana teknis, selanjutnya disebut Sub-UPG UPT, struktur UPG mandiri terdiri dari kepala unit pelaksana teknis sebagai Ketua, Kepala Bagian/Bidang yang menangani kepegawaian atau monev atau jabatan setara lainnya sebagai Sekretaris, dan Anggota yang ditunjuk oleh Ketua.

B. Tugas dan Fungsi

UPG Kementan mempunyai tugas untuk melakukan upaya-upaya pencegahan praktek gratifikasi di lingkungan Kementerian Pertanian. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, UPG Kementan mempunyai fungsi untuk:

1. Menyusun kebijakan, program, dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkup Kementerian Pertanian;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkup Kementerian Pertanian;

3. Melakukan koordinasi dengan KPK dan instansi lain dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
4. Menerima laporan penerimaan gratifikasi;
5. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
6. Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
7. Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk;
8. Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada KPK setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi secara langsung atau menerima pelaporan penerimaan gratifikasi dari Sub-UPG Eselon I dan/atau Sub-UPG UPT;
9. Melakukan pemrosesan laporan penerimaan gratifikasi setelah adanya analisis dari KPK;
10. Mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian;
11. Menyampaikan laporan berkala kepada Menteri Pertanian dan KPK tentang perkembangan/rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi;
12. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan UPG.

Sub-UPG Eselon I mempuyai tugas untuk melakukan upaya-upaya pencegahan praktik-praktik gratifikasi di lingkungan unit kerja Eselon I. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sub-UPG Eselon I mempunyai fungsi untuk:

1. Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Eselon I;
2. Melakukan koordinasi dengan UPG Kementan dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Eselon I dan Kementerian Pertanian;
3. Menerima laporan penerimaan gratifikasi;
4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5. Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6. Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk.
7. Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada UPG Kementan setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi;
8. Mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian lingkup unit kerja Eselon I;
9. Menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementan tentang perkembangan/rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja Eselon I;
10. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan UPG.

Sub-UPG UPT mempuyai tugas untuk melakukan upaya-upaya pencegahan praktik-praktik gratifikasi di lingkungan unit kerja UPT. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sub-UPG UPT mempunyai fungsi untuk:

1. Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja UPT;
2. Melakukan koordinasi dengan Sub-UPG Eselon I dan/atau UPG Kementan dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja UPT;
3. Menerima laporan penerimaan gratifikasi;
4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5. Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6. Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk.
7. Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada UPG Kementan dengan tembusan ke Sub-UPG Eselon I setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi;
8. Mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian lingkup unit kerja UPT;
9. Menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementan dengan tembusan kepada Sub-UPG Eselon I tentang perkembangan/ rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja UPT;
10. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan UPG.

BAB IV
TATA KERJA

A. Pelaporan

1. Pelaporan Perorangan

Pelaporan perorangan adalah pelaporan yang disampaikan ke UPG secara langsung oleh pegawai penerima gratifikasi. Penyampaian pelaporan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Gratifikasi dalam bentuk uang dilaporkan dan disetorkan ke UPG.

b. Gratifikasi dalam bentuk barang (termasuk makanan tahan lama dan yang tidak mudah rusak atau busuk) dengan total nilai perkiraan maksimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilaporkan dan disetorkan ke UPG. Makanan tahan lama adalah makanan dengan masa kadaluarsa lebih dari dua bulan sejak tanggal penerimaan gratifikasi. Makanan yang tidak mudah rusak atau busuk adalah makanan yang tidak rusak atau busuk dalam jangka waktu tujuh hari sejak penerimaan gratifikasi apabila disimpan pada suhu ruangan.

c. Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk dilaporkan ke UPG dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang gratifikasi.

d. Gratifikasi dalam kedinasan dilaporkan ke UPG dengan menunjukkan salinan atau foto bukti penerimaan gratifikasi.

2. Pelaporan UPG

a. Pelaporan Sewaktu-waktu

Pelaporan tidak berkala adalah pelaporan yang disampaikan UPG Kementan ke Menteri Pertanian dan KPK, Sub-UPG Eselon I ke UPG Kementan, dan Sub-UPG UPT ke UPG Kementan ketika menerima pelaporan enerimaan gratifikasi dari pegawai. Tata cara penyampaian laporan tidak berkala ditetapkan dengan Peraturan ini.

b. Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah pelaporan yang dilakukan secara terjadwal oleh UPG, yaitu:

1) Sub-UPG UPT menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi secara berkala terdiri dari laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kepada Sub-UPG Eselon I (Format 3) dengan tembusan ke UPG Kementan, paling lambat pada tanggal lima bulan/periode berikutnya.

2) Sub-UPG Eselon I menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi (Format 4) lingkup Eselon I, secara berkala terdiri dari laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan secara berjenjang kepada UPG Kementan, paling lambat pada tanggal 10 bulan/periode berikutnya.

3) UPG Kementan menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan penerimaan gratifikasi lingkup Kementerian Pertanian secara berkala terdiri dari laporan semester dan tahunan ke KPK (Format 5), paling lambat pada tanggal 25 bulan pertama periode berikutnya.

B. Mekanisme Pelaporan

Kewajiban pelaporan gratifikasi telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Pasal 12 C ayat (2) dan UU Nomor 30 Tahun 2002 Pasal 16, bahwa setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada KPK. Peraturan Menteri ini tidak menghapus kewajiban yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tersebut.

Meskipun aturan mengenai kewajiban pelaporan penerimaan gratifikasi dan ancaman hukumnya sudah jelas, akan tetapi masih terdapat kendala-kendala yang membuat pegawai enggan untuk memenuhi kewajiban tersebut. Kendala tersebut dapat berupa anggapan bahwa nilai gratifikasi yang diterima pegawai terlalu kecil sehingga tidak layak untuk dilaporkan ke KPK. Di sisi lain, Undang-Undang yang mengatur gratifikasi tidak membatasi nilai gratifikasi yang wajib dilaporkan ke KPK, sehingga berapa pun nilainya, setiap gratifikasi wajib dilaporkan, paling lambat 30 hari setelah penerimaan.

Menjembatani permasalahan tersebut, melalui surat himbauan Nomor B.143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013, KPK mengatur kewajiban menyampaikan laporan ke instansi masing-masing atas penerimaan gratifikasi dalam kedinasan dan/atau penerimaan gratifikasi yang diterima berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan atau buah. Himbauan tersebut menyiratkan bahwa untuk gratifikasi dalam kedinasan dan/atau penerimaan gratifikasi yang diterima berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak tidak harus dilaporkan langsung ke KPK.

Dalam Peraturan Menteri ini, selain yang ditetapkan dalam surat himbauan tersebut, laporan gratifikasi dapat disampaikan ke UPG Kementan/Sub-UPG Eselon I/Sub-UPG UPT untuk gratifikasi dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) atau gratifikasi dalam bentuk barang/jasa lainnya yang equivalen dengan nilai tersebut. Mekanisme pelaporan gratifikasi oleh pegawai, untuk nilai gratifikasi sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), gratifikasi dalam kedinasan, dan gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk, ditetapkan sebagai berikut:

1. Pada tingkat Sub-UPG UPT
   a. Pegawai melaporkan gratifikasi ke Sub-UPG UPT dengan tembusan ke UPG Kementan dengan mengisi biodata pelapor (Format 1) dan rekapitulasi penerimaan gratifikasi (Format 2), paling lambat lima hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi;
   b. Sub-UPG UPT melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
   c. Apabila pelapor menyertakan subjek penerimaan gratifikasi, Sub-UPG UPT menyimpan, menginventaris, dan mendokumentasikan subjek penerimaan gratifikasi tersebut;
   d. Sub-UPG UPT meneruskan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima ke UPG Kementan dengan tembusan ke Sub-UPG Eselon I, paling lambatlima hari kerja, terhitung sejak tanggal penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
   e. Sub-UPG UPT mengadministrasikan pelaporan penerimaan gratifikasi.

2. Pada tingkat Sub-UPG Eselon I
   a. Pegawai melaporkan gratifikasi ke Sub-UPG Eselon I dengan tembusan ke UPG Kementan dengan mengisi biodata pelapor (Format 1) dan rekapitulasi penerimaan gratifikasi (Format 2), paling lambat lima hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi;
   b. Sub-UPG Eselon I melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
   c. Apabila pelapor menyertakan subjek penerimaan gratifikasi, Sub-UPG Eselon I menyimpan, menginventaris, dan mendokumentasikan subjek penerimaan gratifikasi tersebut;
   d. Sub-UPG Eselon I meneruskan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima ke UPG Kementan, paling lambat lima hari kerja, terhitung sejak tanggal penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
   e. Sub-UPG Eselon I mengadministrasikan pelaporan penerimaan gratifikasi.

3. Pada tingkat UPG Kementan

   a. Pelaporan langsung

      1) Pegawai melaporkan gratifikasi ke UPG Kementan dengan mengisi biodata pelapor (Format 1) dan rekapitulasi penerimaan gratifikasi (Format 2), paling lambat lima hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi;

      2) Sub-UPG Kementan melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;

      3) Apabila pelapor menyertakan subjek penerimaan gratifikasi, Sub-UPG Kementan menyimpan, menginventaris, dan mendokumentasikan subjek penerimaan gratifikasi tersebut;

      4) UPG Kementan meneruskan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima ke KPK, paling lambat sepuluh hari kerja, terhitung sejak tanggal penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;

      5) UPG Kementan mengadministrasikan pelaporan penerimaan gratifikasi.

   b. Pelaporan terusan dari Sub-UPG Eselon I dan Sub-UPG UPT

      1) UPG Kementan meneruskan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima ke KPK, paling lambat sepuluh hari kerja, terhitung sejak tanggal penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;

      2) UPG Kementan mengadministrasikan pelaporan penerimaan gratifikasi.

Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi untuk gratifikasi dengan nilai diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), gratifikasi bukan dalam kedinasan, dan gratifikasi bukan dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk, dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan KPK. Form pelaporan penerimaan gratifikasi ke KPK (Format 6).

C. Tindak Lanjut atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi pada dasarnya merupakan penetapan status penerimaan dengan kesimpulan berupa gratifikasi atau bukan termasuk gratifikasi. Ketentuan tindak lanjut tersebut sebagai berikut:

1. Apabila hasil analisis KPK terhadap pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk uang dan/atau barang (termasuk makanan tahan lama) dinyatakan sebagai gratifikasi, maka subjek penerimaan gratifikasi tersebut diserahkan kepada KPK sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang ditetapkan oleh KPK.
2. Apabila hasil analisis KPK terhadap pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk uang dan/atau barang (termasuk makanan tahan lama) dinyatakan bukan termasuk gratifikasi, maka subjek penerimaan gratifikasi tersebut diserahkan kepada pelapor. Tata cara penyerahan kepada pelapor dilakukan secara sederhana, mudah, efisien, dan efektif.
3. Terhadap subjek penerimaan gratifikasi berupa makanan yang tidak tahan lama atau barang yang mudah rusak atau busuk dilakukan pelelangan. Pelelangan dimaksud dilaksanakan pada unit kerja UPG penerima pelaporan gratifikasi. Tata cara pelelangan dilakukan secara sederhana, mudah, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Pelaksanaan pelelangan tersebut dilaporkan dalam laporan berkala kepada KPK. Pemanfaatan hasil pelelangan berdasarkan rekomendasi KPK.

BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pelaporan penerimaan gratifikasi yang dilakukan oleh pegawai lingkup Kementerian Pertanian akan menjadi bahan pertimbangan untuk pemberian penghargaan kepada yang bersangkutan. Penerimaan gratifikasi oleh pegawai lingkup Kementerian Pertanian yang tidak dilaporkan akan menjadi bahan pertimbangan untuk pemberian sanksi kepada yang bersangkutan. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KOORDINASI DENGAN KPK

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, UPG wajib melakukan koordinasi dengan KPK secara berkala dan/atau sewaktu-waktu. Koordinasi tersebut dapat berupa:

1. Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi;
2. *Coaching* atau *training of trainee* (TOT) tentang ketentuan dan proses penetapan status gratifikasi;
3. Supervisi dan monitoring rencana kerja dan pelaksanaan tugas UPG.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi para pejabat dan pelaksana pengelolaan gratifikasi lingkup Kementerian Pertanian serta seluruh pegawai dalam menindaklanjuti penerimaan gratifikasi.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pelaporan penerimaan gratifikasi yang dilakukan oleh pegawai lingkup Kementerian Pertanian akan menjadi bahan pertimbangan untuk pemberian penghargaan kepada yang bersangkutan. Penerimaan gratifikasi oleh pegawai lingkup Kementerian Pertanian yang tidak dilaporkan akan menjadi bahan pertimbangan untuk pemberian sanksi kepada yang bersangkutan. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KOORDINASI DENGAN KPK

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, UPG wajib melakukan koordinasi dengan KPK secara berkala dan/atau sewaktu-waktu. Koordinasi tersebut dapat berupa:

1. Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi;
2. *Coaching* atau *training of trainee* (TOT) tentang ketentuan dan proses penetapan status gratifikasi;
3. Supervisi dan monitoring rencana kerja dan pelaksanaan tugas UPG.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi para pejabat dan pelaksana pengelolaan gratifikasi lingkup Kementerian Pertanian serta seluruh pegawai dalam menindaklanjuti penerimaan gratifikasi.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO