

**PEDOMAN  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
TAHUN 2020**

## **KATA SAMBUTAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

Undang-undang no 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi (UU Tipikor) menyebutkan secara spesifik dan sudah dikenal tentang “gratifikasi”. Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib untuk melaporkan kepada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima sesuai isi dalam Undang-Undang.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Pemahaman dan kesadaran dari Pegawai Negeri atau penyelenggara negara masih belum sepenuhnya walaupun sudah diterangkan dalam Undang-Undang. Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan integritas pegawai atau Penyelenggara Negara di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta meningkatkan pemahaman tentang gratifikasi, proses pelaporan, aspek pencegahan serta pengenalan tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi. Diharapkan dengan adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dapat membantu Politeknik Negeri Pontianak dapat mewujudkan tujuannya, serta dapat menjadi acuan bagi seluruh pegawai negeri atau penyelenggara negara di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak.

  
DIREKTUR,  
M. MUHAMMAD TOASIN ASHA  
NIP. 66112251990111001  
DIREKTUR

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sejak tahun 2009 terus dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan, pelaksanaan ini mendukung sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi; birokrasi yang efektif dan efisien; dan birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas.

Birokrasi sebagai pelaksana tugas pemerintah terus melakukan perubahan dalam mencapai sasaran Reformasi Birokrasi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar masyarakat merasakan hasil percepatan Reformasi Birokrasi yang telah dilakukan oleh unit kerja.

Agar pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan dengan baik. Untuk itu penting adanya perangkat yang berperan untuk menjadi pedoman dalam melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan integritas pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Sehubungan dengan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, maka perlu diatur Pengendalian terhadap Gratifikasi. Pada kondisi tertentu, gratifikasi dapat melanggar Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, maka perlu disusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Pontianak.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pedoman ini dapat dipakai sebagai pedoman oleh Politeknik Negeri Pontianak dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pelayanan yang dilakukan Politeknik Negeri Pontianak. Pedoman ini penting bagi Politeknik Negeri Pontianak untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), (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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Nerara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014.
5. Intruksi Presiden Nomor 17 tahun 2011 tentang Aksi Percepatan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### **C. Maksud dan Tujuan**

1. Sebagai Pedoman bagi Aparatur di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak untuk memahami tentang pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak.
2. Sebagai Pedoman mencegah bagi Aparatur di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak untuk tidak menerima dan tidak memberi Gratifikasi;
3. Mencegah timbulnya benturan kepentingan dan kecurangan, sehingga terwujud pemerintahan yang baik.
4. Mewujudkan Pembangunan Zona Integritas Politeknik Negeri Pontianak menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani.

## **II. Definisi dan Istilah**

- A. Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai Kementerian adalah penyelenggara negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas lainnya, termasuk pegawai yang ditugaskan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- C. Pemberi Gratifikasi adalah orang atau korporasi yang memberikan Gratifikasi
- D. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Kementerian yang menerima Gratifikasi
- E. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
- F. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.

### **III. KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI**

Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Kementerian, dikategorikan menjadi:

#### **A. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan**

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan yang terdiri atas:
- b. Gratifikasi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan termasuk yang memiliki benturan kepentingan;
- c. Gratifikasi dalam rangka kunjungan dinas; dan
- d. Gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat atau pegawai.

#### **B. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.**

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- b. pemberian hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau 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 Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
- c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk uang paling banyak Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberi per orang dengan pemberian dengan total pemberian maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. pemberian hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. pemberian atas prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. pemberian keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

- i. pemberian manfaat bagi seluruh peserta koperasi berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. pemberian seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, lokakarya, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum termasuk bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum;
- k. 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;
- l. perolehan dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima Gratifikasi; dan
- m. pemberian hadiah langsung/undian, rabat, voucher, atau hadiah poin, atau suvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak terkait kedinasan.

Pegawai Kementerian wajib menolak Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud tidak dapat ditolak, Pegawai Kementerian wajib melaporkan kepada Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi.

#### **IV. PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

##### **A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi**

- a. Politeknik Negeri Pontianak membentuk Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi yang merupakan satuan tugas pelaksana sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian yang diberikan tugas tambahan sebagai satuan tugas pengendalian Gratifikasi.
- b. Satuan tugas pengendalian Gratifikasi sebagaimana berfungsi sebagai unit pelayanan dan informasi pengendalian Gratifikasi.
- c. Dalam melaksanakan fungsinya, satuan tugas pengendalian Gratifikasi mempunyai tugas meneruskan Laporan Gratifikasi di lingkungan satuan kerja yang bersangkutan kepada unit pengendalian Gratifikasi.
- d. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi melakukan diseminasi atau sosialisasi Pedoman yang terkait dengan gratifikasi kepada para pemangku kepentingan
- e. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi memberikan informasi terkait perkembangan Sistem Pengendalian Gratifikasi kepada Manajemen Politeknik Negeri Pontianak.
- f. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi
- g. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi melaporkan kegiatan setiap bulan.

## B. Mekanisme Pelaporan

- a. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak dilaporkan kepada satuan tugas pengendalian Gratifikasi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima dan/atau Gratifikasi diketahui. Dalam hal Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud, berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, dan pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada unit pengendalian Gratifikasi melalui satuan tugas pengendalian Gratifikasi di masing-masing satuan kerja untuk dicatat.
- b. Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada poin a dilakukan dengan cara:
  - i. mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi; Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dapat diunduh dari laman resmi KPK yang menangani Gratifikasi.
  - ii. menyerahkan Gratifikasi; dan
  - iii. melampirkan dokumen yang terkait termasuk foto Gratifikasi.
- c. Satuan tugas pengendalian Gratifikasi meneruskan Laporan Gratifikasi kepada unit pengendalian Gratifikasi dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima dengan cara:
  - i. disampaikan secara langsung kepada Unit pengendalian Gratifikasi;
  - ii. melalui posel resmi Inspektorat Jenderal yang menangani Gratifikasi; atau
  - iii. melalui laman resmi Inspektorat Jenderal yang menangani Gratifikasi.
- d. Pegawai Kementerian dapat menyampaikan Laporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dengan cara:
  - i. mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi;
  - ii. menyerahkan Gratifikasi; dan
  - iii. melampirkan dokumen yang terkait termasuk foto Gratifikasi.

Dalam hal Pegawai Kementerian melaporkan Gratifikasi secara langsung kepada KPK, Pegawai yang bersangkutan juga memberitahukan kepada unit pengendalian Gratifikasi melalui satuan tugas pengendalian Gratifikasi dengan melampirkan salinan bukti penyampaian Laporan Gratifikasi.

## C. Pemantauan Gratifikasi

Satuan Pengawas Internal bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Politeknik Negeri Pontianak.

## D. Sanksi dan Penghargaan atas ketentuan Gratifikasi

- a. Pegawai Kementerian yang mematuhi ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja sebagai penghargaan. Penghargaan sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pegawai Kementerian yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan tidak melaporkan sesuai Pedoman ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Lampiran 1.

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU DALUARSA**

**KOP**

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU DALUARSA**

Kepada

Yth. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi

Sesuai dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Pontianak Nomor .... Tahun tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pelapor :

NIP :

Jabatan :

| No | Tanggal Penerimaan | Bentuk Penerimaan | Jumlah | Nilai | Nama Pemberi | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------|--------|-------|--------------|------------|
|    |                    |                   |        |       |              |            |
|    |                    |                   |        |       |              |            |
|    |                    |                   |        |       |              |            |

Pontianak, .....

Yang Melaporkan

Mengetahui

Penerima

(.....)

(.....)

(.....)

Ket:

Mengetahui Atasan langsung/Pimpinan

Lampiran 2

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

KOP

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Kepada

Yth. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi

Sesuai dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Pontianak Nomor .... Tahun tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Politeknik Negeri Pontianak, saya yang bertanda tangan di bawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pelapor :

NIP :

Jabatan :

| No | Tanggal Penerimaan | Bentuk Penerimaan | Jumlah | Nilai | Nama Pemberi | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------|--------|-------|--------------|------------|
|    |                    |                   |        |       |              |            |
|    |                    |                   |        |       |              |            |
|    |                    |                   |        |       |              |            |

Pontianak, .....

Yang Melaporkan

Mengetahui

Penerima

(.....)

(.....)

(.....)

Ket:

Mengetahui Atasan langsung/Pimpinan

Penerima laporan : Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi

Lampiran 3

LAPORAN KEGIATAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

COVER DAN JUDUL

LAPORAN KEGIATAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

LAMBANG

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
BULAN ..... TAHUN ,,,,,,,

Kata Pengantar

- A. Pendahuluan
- B. Dasar Hukum yang digunakan
- C. Pelaksanaan Kegiatan
- D. Rekapitulasi Laporan Gratifikasi
  - a. Rekapitulasi pelaporan gratifikasi berdasarkan unit kerja asal pelapor:

| No | Unit Kerja | Jumlah Pelaporan | Total |
|----|------------|------------------|-------|
| 1. |            |                  |       |
| 2. |            |                  |       |

- b. Rekapitulasi pelaporan gratifikasi berdasarkan jenis:

| No | Jenis Barang | Jumlah Pelaporan | Total |
|----|--------------|------------------|-------|
| 1. |              |                  |       |
| 2. |              |                  |       |

- c. Rekapitulasi pelaporan gratifikasi berdasarkan perkiraan nilai:

| No | Besaran nilai | Jumlah Pelaporan | Total |
|----|---------------|------------------|-------|
| 1. |               |                  |       |
| 2. |               |                  |       |

- a. Rekapitulasi Status Penetapan oleh KPK:

| No | Status Penetapan KPK | Jumlah Pelaporan | Total |
|----|----------------------|------------------|-------|
| 1. |                      |                  |       |
| 2. |                      |                  |       |

- E. Penutup