



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

NOMOR MIP-PW.02.04-1 TAHUN 2025

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-Undang memberikan kewajiban bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara untuk melaporkan pada Komisi Pemberantasan Korupsi setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada Komisi Pemberantasan Korupsi, maka terdapat risiko pelanggaran hukum.

Gratifikasi pada awalnya bersifat netral yang artinya tidak selalu menunjukkan keberpihakan dan penyalahgunaan wewenang. Namun, dalam konteks penyelenggaraan negara dan pelayanan publik, gratifikasi dapat menimbulkan konflik kepentingan yang berujung pada tindakan koruptif apabila tidak dikendalikan dengan baik.

Di beberapa negara, pemberian gratifikasi bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara tidak diperbolehkan karena dapat merusak sistem pemerintahan, integritas pegawai negeri atau penyelenggara negara. Hal tersebut dapat menimbulkan potensi kerugian keuangan negara yang terjadi akibat dari pembuatan kebijakan ataupun keputusan yang dipengaruhi oleh pihak lain, baik itu individu, organisasi, atau kelompok tertentu. Bahkan pada sektor swasta, gratifikasi dilarang dan diberikan sanksi tegas bagi pelanggarnya.

Oleh karena itu, pengendalian gratifikasi menjadi salah satu cara menjaga integritas dan kepercayaan publik terhadap instansi negara. Salah satu upaya pengendalian adalah memberikan pemahaman terkait gratifikasi yang wajib dilaporkan dan yang dikecualikan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan pedoman Menteri ini antara lain:

1. Maksud

Sebagai pedoman bagi seluruh pegawai atau penyelenggara negara di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam menyelenggarakan pengendalian gratifikasi.

2. Tujuan

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi dengan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai unit yang berfungsi mengawasi dan mengendalikan praktik gratifikasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman Menteri ini meliputi:

1. Kewajiban pegawai atau penyelenggara negara dan kategori gratifikasi;
2. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
3. Pelaporan gratifikasi;
4. Penanganan laporan, penetapan status, dan penyerahan objek gratifikasi;
5. Kompensasi;
6. Pelaksanaan rencana kerja pengendalian gratifikasi;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
8. Pelaporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
9. Hak, Perlindungan, dan Sanksi.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi 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.
2. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan Pengendalian Gratifikasi.
3. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi untuk melakukan fungsi Pengendalian Gratifikasi.
4. Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan untuk melakukan fungsi Pengendalian Gratifikasi.

5. Unit Pengendalian Gratifikasi Satuan Kerja adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk melakukan fungsi Pengendalian Gratifikasi.
6. Satuan Kerja adalah kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian/lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program.
7. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja pada satuan organisasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang digaji/dibayar/diupah dengan keuangan negara.
9. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara yang bekerja di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang menerima Gratifikasi.
10. Pelapor adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara yang bekerja di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
11. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan Imigrasi dan Pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang imigrasi dan pemasarakatan.
13. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
14. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
15. Konflik Kepentingan adalah kondisi pejabat pemerintahan yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
16. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan, atau nilai, untuk semua Pegawai dan memenuhi prinsip kewajiban atau kepatutan.
17. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

BAB II

KEWAJIBAN PEGAWAI ATAU PENYELENGGARA NEGARA DAN KATEGORI GRATIFIKASI

1. Kewajiban Pegawai atau Penyelenggara Negara

- a. Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Eselon I, dan Pimpinan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian wajib memberikan teladan dan mendorong pembangunan dan penerapan Pengendalian Gratifikasi secara berkesinambungan.
- b. Pegawai atau Penyelenggara Negara memiliki kewajiban untuk:
 - 1) menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan dan dapat melaporkannya; dan
 - 2) melaporkan penerimaan Gratifikasi melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.

2. Kategori Gratifikasi

- a. Gratifikasi kepada Pegawai atau Penyelenggara Negara dikategorikan menjadi:
 - 1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
 - 2) Gratifikasi yang dikecualikan.
- b. Setiap Pegawai atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- c. Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 1) 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;
 - 2) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 - 3) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
 - 4) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang Berlaku Umum;
 - 5) hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Konflik Kepentingan dan Berlaku Umum;
 - 6) hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri, dan tidak terkait dengan Kedinasan;
 - 7) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum, dan tidak terkait Kedinasan;

- 9) kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- 10) 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;
- 11) karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- 12) pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- 13) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;
- 14) pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
- 15) pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
- 16) pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
- 17) pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai atau Penyelenggara Negara.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Pembentukan dan Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi:

- a. Dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian, dibentuk UPG yang terdiri atas:
 - 1) UPG Kementerian; dan
 - 2) UPG Satuan Kerja.
- b. UPG Kementerian dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal yang bertanggung jawab kepada Menteri melalui Inspektur Jenderal.
- c. UPG Satuan Kerja dilaksanakan oleh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - 1) UPG Unit Utama yang berkedudukan pada Kantor Pusat unit organisasi Eselon I;
 - 2) UPG Kantor Wilayah yang berkedudukan di Kantor Wilayah; dan
 - 3) UPG Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di Unit Pelaksana Teknis.
- d. UPG Kementerian, UPG Unit Utama dan UPG Kantor Wilayah paling sedikit memiliki personel yang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Eselon III/setara Eselon III sebagai Ketua UPG; dan
 - 2) 1 (satu) orang pejabat Eselon IV/setara Eselon IV dan minimal 2 (dua) orang pelaksana sebagai anggota.
- e. UPG Unit Pelaksana Teknis paling sedikit memiliki personel yang terdiri atas:
 - 1) 1 (satu) orang pejabat Eselon IV/setara Eselon IV, pejabat Eselon V/setara Eselon V sebagai Ketua UPG; dan
 - 2) minimal 2 (dua) orang pelaksana sebagai anggota.
- f. UPG ditetapkan melalui surat keputusan sebagaimana format pada lampiran I, sebagai berikut:
 - 1) pembentukan UPG Kementerian ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Jenderal;
 - 2) pembentukan UPG Unit Utama ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Eselon I;
 - 3) pembentukan UPG Kantor Wilayah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah;
 - 4) pembentukan UPG Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

2. Fungsi Unit Pengendalian Gratifikasi

- a. UPG Kementerian berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian.
- b. UPG Satuan Kerja berfungsi sebagai unit yang dibentuk/ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk membantu UPG Kementerian melaksanakan tugas Pengendalian Gratifikasi di masing-masing Satuan Kerja.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi

- a. Tugas dan tanggung jawab UPG Kementerian sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana aksi atas hasil evaluasi pelaksanaan kerja UPG Satuan Kerja paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - 2) menerima, memverifikasi, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
 - 3) menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal Pegawai, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
 - 4) meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
 - 5) melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
 - 6) menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
 - 7) melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi dan penerapan Pengendalian Gratifikasi;
 - 8) melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
 - 9) melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.
- b. Tugas dan tanggung jawab UPG Satuan Kerja sebagai berikut:
- 1) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pengendalian Gratifikasi sebagaimana pada lampiran III;
 - 2) memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi pada Satuan Kerja masing-masing;
 - 3) menerima, memverifikasi, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi ke UPG Kementerian;
 - 4) menyimpan objek Gratifikasi yang dititipkan Pelapor kepada UPG Satuan Kerja sampai dengan adanya penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK;
 - 5) memberikan informasi dan penjelasan terkait hak dan kewajiban Pelapor Gratifikasi dan perkembangan penanganan laporan Gratifikasi;
 - 6) melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi dan penerapan Pengendalian Gratifikasi;
 - 7) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Kementerian dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi jika diperlukan;
 - 8) menyusun tugas utama untuk mengidentifikasi titik rawan praktik Gratifikasi;
 - 9) melakukan pemantauan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi;
 - 10) melakukan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi; dan
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi.
- c. Selain melaksanakan tugas dan tanggung jawab UPG Unit Utama juga menjalankan fungsi pembinaan kepada UPG Kantor Wilayah dan UPG Unit Pelaksana Teknis.
- d. Selain melaksanakan tugas dan tanggung jawab UPG Kantor Wilayah menjalankan fungsi pembinaan kepada UPG Unit Pelaksana Teknis.

- e. Fungsi pembinaan mencakup pembinaan atas pelaksanaan tugas dan fungsi UPG dan peningkatan kompetensi personel UPG antara lain melalui program coaching, mentoring, knowledge sharing, dan/atau metode pembelajaran lainnya yang diperoleh di tempat kerja (*learning from experience*).

BAB IV
PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
 - b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
2. Penyampaian laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud disampaikan:
 - a. melalui aplikasi pelaporan Gratifikasi; atau
 - b. secara tertulis atau melalui surat elektronik dengan menggunakan formulir laporan yang ditetapkan oleh KPK.
3. Laporan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh KPK paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas Penerima Gratifikasi berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
4. Dalam hal Pelapor Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi melalui UPG Satuan Kerja, UPG Satuan Kerja memproses laporan Gratifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. menyerahkan tanda terima laporan Gratifikasi kepada Pelapor Gratifikasi;
 - b. UPG Satuan Kerja menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima;
5. Dalam hal laporan Gratifikasi dikirimkan oleh UPG Satuan Kerja, UPG Kementerian wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima dari Satuan Kerja.
6. Laporan Gratifikasi sebagaimana format pada lampiran II pedoman ini dapat diakses melalui <https://gol.kpk.go.id/>.
7. Pelapor Gratifikasi wajib menyimpan objek Gratifikasi yang dilaporkan sampai dengan penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK.
8. Terhadap objek Gratifikasi yang dilaporkan oleh Pelapor Gratifikasi dilakukan sesuai ketentuan berikut:
 - a. untuk objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, dapat langsung ditolak dan dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi;

- b. untuk objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak tidak memungkinkan untuk dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi, dapat disalurkan sebagai bantuan sosial kepada pihak yang membutuhkan oleh Penerima Gratifikasi atau UPG Satuan Kerja;
- c. untuk objek Gratifikasi selain huruf a dan b diatas wajib disimpan oleh Pelapor Gratifikasi atau UPG Satuan Kerja sampai dengan penetapan status objek Gratifikasi oleh KPK; dan
- d. pelaksanaan ketentuan huruf b wajib dilengkapi dengan bukti penyerahan objek Gratifikasi dan wajib disertakan dalam laporan Gratifikasi.

BAB V

PENANGANAN LAPORAN, PENETAPAN STATUS, DAN PENYERAHAN OBJEK
GRATIFIKASI

1. Penanganan laporan Gratifikasi yang dilaksanakan oleh UPG Kementerian dan UPG Satuan Kerja dengan tahapan:
 - a. verifikasi kelengkapan laporan Gratifikasi; dan
 - b. analisis laporan Gratifikasi untuk menentukan laporan penerimaan yang wajib dilaporkan agar diteruskan ke KPK.
2. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik negara.
3. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan dalam keputusan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh KPK.
4. Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik penerima, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. objek Gratifikasi yang berada dalam penguasaan Pelapor Gratifikasi menjadi milik Pelapor Gratifikasi terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan; dan
 - b. objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan Gratifikasi, dikembalikan kepada Pelapor Gratifikasi.
5. Pengembalian objek Gratifikasi dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh pelapor atau melalui UPG.
6. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor Gratifikasi wajib menyerahkan objek Gratifikasi yang masih dalam penguasaannya kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan.
7. Penyerahan objek Gratifikasi dilakukan sebagai berikut:
 - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, Pelapor Gratifikasi menyetorkan ke rekening yang ditentukan oleh KPK dan kemudian menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK; dan/atau
 - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, Pelapor Gratifikasi menyerahkan kepada KPK sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan KPK.
8. Salinan bukti penyetoran/penyerahan objek Gratifikasi diserahkan kepada UPG apabila laporan disampaikan melalui UPG.
9. Dalam hal Pelapor Gratifikasi tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik negara, objek Gratifikasi ditetapkan sebagai piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KOMPENSASI

1. Pelapor Gratifikasi dapat menyampaikan permohonan kompensasi untuk memperoleh kepemilikan atas objek Gratifikasi yang telah dilaporkan kepada KPK.
2. Permohonan kompensasi dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
 - b. pelapor Gratifikasi kooperatif dan beritikad baik; dan
 - c. pelapor Gratifikasi bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
3. Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi sesuai dengan taksiran yang ditetapkan KPK.
4. Pelapor Gratifikasi berhak atas kepemilikan objek Gratifikasi yang telah dilaporkan dalam hal:
 - a. permohonan kompensasi disetujui oleh pimpinan KPK; dan
 - b. pelapor Gratifikasi telah membayar kompensasi, sesuai yang ditetapkan dalam keputusan pimpinan KPK.

BAB VII

PELAKSANAAN RENCANA KERJA PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. UPG Satuan Kerja menyusun dan melaksanakan rencana kerja Pengendalian Gratifikasi pada satuan kerjanya masing-masing sebagaimana pada lampiran III.
2. Hasil pelaksanaan rencana kerja disampaikan kepada UPG satu tingkat di atasnya dan UPG Kementerian melalui laporan tengah tahunan dan laporan tahunan dengan format sebagaimana pada lampiran IV.
3. UPG Kementerian melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan rencana kerja kepada Inspektur Jenderal.
4. Dalam hal penyampaian jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian hasil pelaksanaan rencana kerja dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal yang ditetapkan.
5. UPG Satuan Kerja harus menyusun dan melakukan pemantauan atas identifikasi titik rawan praktik Gratifikasi yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyusunan identifikasi titik rawan praktik Gratifikasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Februari tahun berjalan dan dapat dimutakhirkan sepanjang tahun dalam hal terdapat potensi terjadinya Gratifikasi yang baru teridentifikasi dan berpotensi akan berdampak signifikan; dan
 - b. pemantauan identifikasi titik rawan praktik Gratifikasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Agustus tahun berjalan.

BAB VIII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Pemantauan

- a. Pemantauan atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilakukan untuk:
 - 1) memastikan kesesuaian pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Gratifikasi; dan
 - 2) memastikan kesesuaian pelaksanaan proses pelaporan Gratifikasi.
- b. Pemantauan dilaksanakan oleh:
 - 1) UPG Kementerian atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada UPG Unit Utama; dan
 - 2) UPG Unit Utama dan UPG Kantor Wilayah atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada instansi vertikal di bawahnya.
- c. Pemantauan atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan:
 - 1) paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan periode pelaporan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam hal diperlukan atau sesuai arahan pimpinan.

2. Evaluasi

- a. Evaluasi atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilakukan untuk:
 - 1) melihat kendala yang dihadapi UPG Satuan Kerja dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi;
 - 2) melihat kualitas dan efektifitas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi;
 - 3) memperoleh gambaran tentang proses bisnis, pemberian layanan dan/atau jabatan yang rentan Gratifikasi; dan
 - 4) memperoleh gambaran tentang pihak yang sering memberikan Gratifikasi dan objek Gratifikasi yang diberikan.
- b. Evaluasi dilaksanakan oleh:
 - 1) UPG Kementerian atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - 2) UPG Unit Utama dan UPG Kantor Wilayah atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada satuan kerjanya masing masing dan instansi vertikal di bawahnya.
- c. Evaluasi atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IX

PELAPORAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Laporan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi terdiri atas:
 - a. laporan tengah tahunan dengan periode laporan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan; dan
 - b. laporan tahunan dengan periode laporan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
2. Penyusunan laporan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh:
 - a. UPG Kementerian menyusun laporan lingkup Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, yang disampaikan kepada Menteri;
 - b. UPG Unit Utama menyusun laporan lingkup Satuan Kerja, dalam hal Unit Utama yang membawahi Kantor Wilayah disertakan juga laporan kompilasi Kantor Wilayah kepada Menteri dan UPG Kementerian;
 - c. UPG Kantor Wilayah menyusun laporan lingkup Satuan Kerja dan kompilasi Satuan Kerja dibawahnya yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan UPG Unit Utama; dan
 - d. UPG Unit Pelaksana Teknis menyusun laporan lingkup Satuan Kerja, yang disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja, UPG Kantor Wilayah, dan UPG Unit Utama.

BAB X

HAK, PERLINDUNGAN, DAN SANKSI

1. Hak

Pelapor Gratifikasi yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

2. Perlindungan

a. Perlindungan dapat berupa:

- 1) kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi dalam hal diperlukan;
- 2) perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi; dan
- 3) perlindungan terhadap perlakuan diskriminatif secara personal atau profesional.

b. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan permohonan Pelapor Gratifikasi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada huruf b, UPG dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

3. Sanksi

Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan, yang tidak melaporkan penerimaan Gratifikasi tersebut, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENUTUP

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat memperjelas tentang rincian pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi oleh UPG yang terdiri dari kewajiban Pegawai atau Penyelenggara Negara serta kategori Gratifikasi, Unit Pengendalian Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi, penanganan laporan Gratifikasi, kompensasi, pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Gratifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi, pelaporan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi, hak, perlindungan, dan sanksi Pelapor atau Penerima Gratifikasi pada Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Jakarta, 12 September 2025

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN



AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN I
Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
Nomor : MIP-PW.02.04-1
Tanggal : 12 September 2025



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

NOMOR :.....TAHUN.....

TENTANG

.....

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN TENTANG

Kesatu :
Kedua :
Ketiga :

Ditetapkan di.....
Pada tanggal
NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Lampiran
Surat Keputusan Inspektur Jenderal
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN TIM UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
TAHUN

| No | Nama | Jabatan | Kedudukan dalam Tim |
|----|------|---------|---------------------|
| 1 | | | Ketua |
| 2 | | | Anggota |
| 3 | | | Anggota |
| 4 | | | Anggota |
| 5 | | | Anggota |

NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN II
Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
Nomor : MIP-PW.02.04-1
Tanggal : 12 September 2025



LAPORAN GRATIFIKASI
Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK
Formulir ini berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1461 Tahun 2020

- PENGERTIAN GRATIFIKASI**
- Pasal 12B ayat (1) UU Nomor 20 Tahun 2001: "Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya";
 - Penjelasan Pasal 12B UU Nomor 20 Tahun 2001: 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. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
- TATA CARA PELAPORAN**
- Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002: "Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi";
 - Pelapor wajib memenuhi ketentuan KPK, baik yang dicantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran atau tata cara pelaporan dari KPK;
 - Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap;
 - Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/dokumen terkait penerimaan gratifikasi (Pasal 12C UU Nomor 20 Tahun 2001 dan Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002);
 - Laporan Gratifikasi yang telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima pelapor, tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar, diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum, diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau patut diduga terkait tindak pidana lainnya, maka laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi;
 - KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK;
 - Pelapor Gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan.

Laporan Gratifikasi dapat disampaikan ke KPK melalui:

- Online : (sesuai tautan resmi pelaporan daring gratifikasi KPK) (scan QR Code);
- Email : isi dan kirim formulir melalui email pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id;
- Surat : Direktorat Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi, Gedung Merah Putih, Jl. Kuningan Persada Kav.4, RT.1/RW.6, Kec. Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, 12950

Harap sertakan laporan gratifikasi anda dengan dokumen pendukung yang relevan sesuai peristiwa penerimaan gratifikasi, antara lain:

- Foto/Scan Objek Gratifikasi (wajib untuk seluruh jenis peristiwa penerimaan gratifikasi)
- Surat Tugas/Undangan Kegiatan/Itinerary/Rundown/Agenda
- Bukti Perjalanan: Tiket/Boarding Pass/Hotel/Penginapan/Paspor/Visa
- Bukti Penyerahan/Tanda Terima: Uang Harian/Honorarium/dan lainnya

Khusus Laporan Gratifikasi terkait peristiwa pernikahan/upacara adat/agama lainnya:

- Rekapitulasi Penerimaan Sumbangan > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga
- Foto Kado > Rp1.000.000,00 dari Non Keluarga Penerima Gratifikasi
- Foto/Scan Undangan/Buku Tamu

Wajib diisi (Pilih salah satu)

Kerahasiaan Laporan : **Pribadi & Rahasia** (Pelapor dirahasiakan dari UPG) **Tembuskan ke UPG**
Jenis Laporan : **Laporan Penerimaan** **Laporan Penolakan**

A. IDENTITAS PELAPOR

Seluruhnya wajib diisi

1. Nama Lengkap

:

2. Nomor Induk Kependudukan

:

3. Tempat Lahir

:

4. Tanggal Lahir

:

5. Nama Instansi dan Unit Kerja

:

6. Jabatan/Pangkat/Golongan

:

7. Alamat Email Penerima
(catatan: Seluruh softcopy pesan/informasi/dokumen terkait proses penanganan laporan gratifikasi akan disampaikan ke email ini)

:

8. Alamat Lengkap Penerima (sesuai KTP)

:

Kecamatan:

Kabupaten/Kota:

Provinsi:

9. Nomor HP

:

10. Nama dan Nomor HP Pihak yang Dapat Dihubungi
(Guna Mempermudah Proses Penanganan Laporan)

:



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini bisa diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi *) Pilih salah satu

1. Nama Lengkap Pemberi : _____
2. Instansi Pemberi : _____
3. Alamat Lengkap Pemberi : _____
4. Hubungan Pemberi-Penerima Gratifikasi * :

☐ Merupakan pemberian dalam keluarga

☐ Penyedia Barang & jasa/Penerima Layanan/terkait Pengawasan/Pemeriksaan

☐ Antara sesama Pegawai di lingkungan Internal Instansi

☐ Identitas Pemberi tidak diketahui

☐ Lainnya, sebutkan : _____
5. Alasan Pemberian : _____

C. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi *) Pilih salah satu

1. Peristiwa terkait Gratifikasi * :

☐ Pemberian dalam rangka pisah sambut/pensiun/mutasi jabatan/ulang tahun

☐ Pemberian terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)

☐ Pemberian tidak terkait dengan pelaksanaan Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi)

☐ Pemberian terkait dengan pernikahan/upacara adat/agama lainnya atau terkait musibah/bencana. (Kewajiban pelaporan terkait peristiwa ini jika terdapat objek penerimaan gratifikasi bernilai lebih dari Rp1.000.000,00 setiap pemberian per orang)

☐ Keuntungan Investasi/Manfaat dari Koperasi/Hadiah Undian atau Langsung

☐ Lainnya, sebutkan : _____
2. Lokasi Objek Gratifikasi * :

☐ Disimpan Pelapor

☐ Dititipkan di UPG

☐ Dititipkan di KPK (hanya dapat diisi oleh Petugas KPK)

☐ Lainnya, sebutkan : _____
3. Jenis/Objek Gratifikasi * :

☐ Hidangan/Oleh-oleh/Makanan/Minuman kemasan dengan masa berlaku

☐ Karangan Bunga/Cinderamata/Plakat/Barang dengan logo instansi Pemberi

☐ Barang lainnya, sebutkan : _____

☐ Tiket perjalanan/Fasilitas penginapan/Fasilitas lainnya, sebutkan : _____

☐ Uang/Aliat tukar lainnya, sebutkan : _____
4. Uraian Jenis/Objek Gratifikasi (deskripsi detail objek gratifikasi: jenis, bentuk, merek, tahun pembuatan, warna, dll) : _____
5. Nilai Nominal/Taksiran (harga pasar/perkiraan sendiri) : _____

D. KRONOLOGI PENERIMAAN GRATIFIKASI

Seluruhnya wajib diisi

1. Tanggal Penerimaan Gratifikasi : _____
2. Tanggal Lapo UPG (jika lapo melalui UPG) : _____
3. Tempat Penerimaan Gratifikasi : _____
4. Uraian tentang proses terjadinya penerimaan gratifikasi (kapan, dimana, dengan siapa, bagaimana, dan dalam rangka apa) : _____

E. PERMOHONAN KOMPENSASI OBJEK GRATIFIKASI

Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK. Permintaan kompensasi yang telah mendapatkan persetujuan KPK tidak dapat dibatalkan sepihak oleh pelapor.

☐ Ya

☐ Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

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

(.....)

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI
IMPLEMENTASI PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

| No | Komponen | Bobot (%) | Keterangan | Dokumen Kelengkapan | |
|---------------------------------------|--|-----------|---|---|---|
| Perangkat Pengendali Gratifikasi (5%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Perangkat Pengendalian Gratifikasi | 100 | a. Aturan mengenai Pengendalian Gratifikasi. b. Penetapan/SK atau dokumen lainnya yang menunjukkan fungsi UPG. | Peraturan/Kebijakan/Pedoman atau dokumen lainnya terkait Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Instansi. | a. Disesuaikan dengan Peraturan KPK No. 2 Tahun 2019 yang disertai dengan tandatangan pimpinan sebagai bentuk komitmen. b. Nilai maksimal diberikan apabila instansi memiliki dan mengunggah Aturan dan Dokumen Fungsi UPG yang ditandatangani oleh pimpinan. c. Link referensi: https://gol.kpk.go.id/dokumen/ . |
| Implementasi Pemanfaatan Media (10%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Penyebaran pesan Pengendalian Gratifikasi (Internal dan Eksternal) | 50 | Penyebaran pesan melalui media (sasaran internal) dan mendokumentasikan lokasi/titik/posisi penyebarannya. | Konten disebarakan pada lingkungan kantor, ruangan kerja Pegawai, perangkat kerja di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. | Beberapa contoh di antaranya: a. pemasangan <i>banner/poster/spanduk/flyer/stiker</i> ; b. penyebaran surat edaran/surat imbauan; c. penyebaran melalui <i>WA blast</i> ; d. pemasangan <i>screensaver</i> pada komputer (tampilan pengguna saat mengistirahatkan komputer); |
| | | 50 | Penyebaran pesan melalui media (sasaran eksternal) dan mendokumentasikan lokasi/titik/posisi penyebarannya. | Konten disebarakan ditujukan bagi pengguna layanan, mitra kerja/rekanan, pelaku usaha dan masyarakat. | |

| No | Komponen | Bobot (%) | Keterangan | Dokumen Kelengkapan | |
|--|--|-----------|--|--|--|
| | | | | | <p>e. pemasangan <i>pop up</i> aplikasi internal Pegawai;</p> <p>f. penyebaran pesan melalui <i>broadcast email</i> Pegawai;</p> <p>g. penayangan tv internal;</p> <p>h. pemberitaan upaya Pengendalian Gratifikasi di media lokal/nasional;</p> <p>i. penyebaran konten melalui media sosial, <i>website</i> pemerintah daerah, <i>website</i> layanan publik;</p> <p>j. penayangan video pada tv layanan, <i>podcast/talkshow</i> radio, penayangan <i>videotron</i>.</p> <p>Link referensi materi dan konten:</p> <p>a. gol.kpk.go.id/materi-sosialisasi;</p> <p>b. instagram.com/literasigratifikasi;</p> <p>c. tiktok.com/literasigratifikasi;</p> <p>d. jaga.id;</p> <p>e. gol.kpk.go.id/faq/.</p> |
| Implementasi Diseminasi Pengendalian Gratifikasi (20%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | <i>E-learning</i> “Peningkatan Pemahaman Gratifikasi bagi Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara” | 40 | Mendorong pegawai yang belum pernah mengikuti <i>e-learning</i> Gratifikasi untuk mendapat nilai sempurna di komponen ini pada tahun 2025. | Sertifikat <i>e-learning</i> Pengendalian Gratifikasi dengan minimal 10 peserta. | Untuk menjangkau lebih banyak peserta, UPG diharap mengikutsertakan Pegawai (<i>outsourc</i> e, Pegawai baru, honorer) di OPD/satker/unit kerja yang memiliki risiko/rentan melalui pendaftaran <i>e-learning</i> secara kolektif oleh UPG. |

| No | Komponen | Bobot (%) | Keterangan | Dokumen Kelengkapan | |
|----|--|-----------|--|--|---|
| | | | | | <p>Link informasi <i>e-learning</i>: newlearning.kpk.go.id</p> <p>Link pendaftaran <i>e-learning</i>: tinyurl.com/DaftarKelasGratifikasi</p> |
| 2 | Sosialisasi/Diseminasi Pengendalian Gratifikasi (Internal dan Eksternal) | 30 | Sosialisasi/Diseminasi kepada pihak internal (seluruh Pegawai) di Lingkungan Instansi | <p>a. Pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk kegiatan <i>online/offline</i>.</p> <p>b. Komitmen pimpinan (dibuktikan dengan menjadi narasumber/<i>keynote speaker</i>).</p> | <p>a. Materi sosialisasi sekurang-kurangnya memuat tentang: Upaya Pengendalian Gratifikasi untuk memperbaiki persepsi dan menurunkan risiko korupsi. (contoh: perbaikan SOP/prosedur layanan publik dapat disosialisasikan pada masyarakat);</p> <p>b. Gratifikasi dan korupsi;</p> <p>c. Sanksi Gratifikasi (Pasal 12B UU No. 31 Tahun 1999 jo. 20 Tahun 2021) dan sanksi di Lingkungan Instansi;</p> <p>d. Aturan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Instansi masing-masing;</p> <p>e. Tata cara pelaporan gratifikasi dan peran UPG.</p> <p>Link referensi materi dan konten:</p> <p>a. gol.kpk.go.id/materi-sosialisasi;</p> <p>b. instagram.com/literasigratifikasi;</p> <p>c. tiktok.com/literasigratifikasi;</p> <p>d. jaga.id;</p> <p>e. gol.kpk.go.id/faq/.</p> |
| | | 30 | Sosialisasi/ Diseminasi kepada pihak eksternal (mitra kerja, pelaku usaha/rekanan, masyarakat) | <p>Diharapkan dilakukan di area/unit kerja yang memiliki risiko tinggi/rentan korupsi, di antaranya perizinan, pelayanan publik, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan SDM.</p> <p>Bukti kegiatan: surat undangan, daftar peserta, laporan kegiatan, dokumentasi foto, materi paparan, dll.</p> <p>Contoh materi sosialisasi Internal: teladan pimpinan, upaya instansi dalam Pengendalian Gratifikasi, pengenalan Gratifikasi, pelaporan Gratifikasi, tata cara lapor, sanksi Gratifikasi (di Lingkungan Instansi maupun sanksi pidana), manfaat laporan Gratifikasi.</p> <p>Contoh materi sosialisasi eksternal: teladan pimpinan, upaya instansi dalam Pengendalian Gratifikasi, pengenalan Gratifikasi, dan dampak Gratifikasi.</p> | |

| No | Komponen | Bobot (%) | Keterangan | Dokumen Kelengkapan | |
|----------------------------|--|-----------|---|--|---|
| Kegiatan Utama (10%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Pengisian kegiatan utama/core business dengan opsi sektor berdasarkan klasifikasi risiko monev | 100 | Menjelaskan kegiatan utama pada sektor yang ada di SPI Tematik Gratifikasi dan Monev Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi: a. pelayanan publik; b. pengadaan barang dan/atau jasa; c. pengelolaan Sumber Daya Manusia; d. perizinan; e. pemeriksaan/audit; dan f. kewenangan lainnya. | Memberikan penjelasan mengenai kegiatan utama/core business dengan opsi sektor berdasarkan sektor pelayanan publik, pengadaan barang dan/atau jasa, pengelolaan Sumber Daya Manusia, perizinan, pemeriksaan/audit, dan kewenangan lainnya. | a. UPG dapat melakukan pengisian kegiatan utama/core business lebih dari satu sektor sesuai dengan unit kerja yang ada. b. UPG melakukan pengisian kegiatan utama/core business dengan mempertimbangkan identifikasi titik rawan Gratifikasi. |
| Pemetaan Titik Rawan (15%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Identifikasi titik rawan Gratifikasi | 100 | Identifikasi risiko pada sektor: a. pelayanan publik; b. pengadaan barang dan/atau jasa; c. pengelolaan Sumber Daya Manusia; d. perizinan; e. pemeriksaan/audit; dan f. kewenangan lainnya. | Mengidentifikasi titik rawan Gratifikasi dan/atau memahami risiko terjadinya Gratifikasi pada aktivitas kewenangan/core business yang mempertimbangkan faktor internal maupun faktor eksternal pada instansi. Kegiatan identifikasi titik rawan Gratifikasi bertujuan untuk memastikan instansi memahami adanya risiko terjadinya Gratifikasi pada aktivitas/kewenangan pada instansi | a. UPG diimbau merujuk pada hasil Survei Penilaian Integritas (SPI) khususnya pada ranah yang memiliki skor Gratifikasi rendah (khusus Pemda dan Kementerian/Lembaga). b. Instansi harus memetakan area rawan yang berisiko tinggi atau sedang (esensial). |
| Mitigasi Risiko (15%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Mitigasi Risiko | 100 | Mitigasi risiko pada sektor: a. pelayanan publik; b. pengadaan barang dan/atau jasa | Melakukan mitigasi risiko atas hasil pemetaan/identifikasi titik rawan Gratifikasi yang ada pada instansi dan melampirkan | a. Mitigasi dalam rangka perbaikan komponen skor SPI khususnya pada ranah yang memiliki skor Gratifikasi rendah (khusus |

| No | Komponen | Bobot (%) | Keterangan | Dokumen Kelengkapan | |
|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | c. pengelolaan sumber daya manusia; d. perizinan; e. pemeriksaan/audit; dan f. kewenangan lainnya. | bukti pendukung upaya perbaikannya/tindak lanjut. | Pemda dan Kementerian/Lembaga). b. Instansi harus memetakan area rawan yang berisiko tinggi atau sedang (<i>esensial</i>). |
| Hasil Implementasi Program Pengendalian Gratifikasi (15%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi | 100 | Menyampaikan pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi meliputi laporan yang dikelola instansi serta yang diteruskan ke KPK melalui aplikasi GOL. | Rekapitulasi laporan Gratifikasi (baik yang dikelola UPG maupun yang disampaikan langsung ke KPK) di tahun berjalan dengan memperhatikan ketepatan waktu penyampaian (30 hari kerja). | Nilai maksimal apabila melaporkan Penerimaan Gratifikasi kategori wajib lapor (penetapan Milik Negara) dalam tahun berjalan. |
| Inovasi (10%) | | | | Data Dukung | Penjelasan |
| 1 | Inovasi Pengendalian Gratifikasi | 100 | Menyampaikan inovasi Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Instansi yang memperhatikan identifikasi titik rawan praktik Gratifikasi, kebaruan/nilai tambah, strategi keberlanjutan, dampak dan keterlibatan pemangku kepentingan. | Inovasi Pengendalian Gratifikasi dalam pelaksanaan di bidang: a. pengelolaan sumber daya manusia; dan b. pengadaan barang dan jasa. Contoh inovasi Tahun 2024: <i>Dashboard Kompas Integritas</i> , media berbagi informasi di KPP Pratama Gianyar. Akses media pembelajaran dan konsultasi tentang integritas, Gratifikasi, dan saluran pengaduan. | Penyampaian disertai dengan Dokumen Pendukung. Link referensi inovasi Tahun 2024: tinyurl.com/inovasiupg2024 . |

RENCANA KERJA PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA SATUAN KERJA

| No | Nama Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | |
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1 | Perangkat Pengendalian Gratifikasi | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penyebaran pesan Pengendalian Gratifikasi (internal dan eksternal) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <i>E-learning</i> "Peningkatan Pemahaman Gratifikasi bagi Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara" | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sosialisasi/diseminasi Pengendalian Gratifikasi (internal dan eksternal) | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengisian kegiatan utama/ <i>core business</i> dengan opsi sektor berdasarkan klasifikasi risiko money | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Identifikasi titik rawan Gratifikasi | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Mitigasi Risiko | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pelaporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi | | | | | | | | | | | | |
| 9 | *Inovasi Pengendalian Gratifikasi | | | | | | | | | | | | |

*dapat dilakukan di sepanjang tahun

LAMPIRAN IV
Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Nomor : MIP-PW.02.04-1
Tanggal : 12 September 2025



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

LAPORAN
TENTANG.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....
.....

- C. Hasil yang dicapai
.....
.....
.....

- D. Simpulan dan Saran
.....
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap