



**POINTER INSPEKTUR JENDERAL  
DALAM RANGKA PENETAPAN AREA RAWAN GRATIFIKASI,  
IDENTIFIKASI RISIKO DAN ASISTENSI LHKPN/LHKASN**



**Dr. TUMPAK HAPOSAN SIMANJUNTAK, MA**

**JAKARTA, 23 APRIL 2019**

# GRATIFIKASI

## Ruang Lingkup Gratifikasi:

- ❑ Gratifikasi dalam arti luas adalah **PEMBERIAN**.
- ❑ Pengaturannya secara spesifik pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor).
- ❑ Pegawai Negeri atau penyelenggara negara wajib untuk melaporkan pada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak gratifikasi diterima.
- ❑ Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat resiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

# **ASPEK PENCEGAHAN**

**Pengendalian lingkungan yang berintegritas melalui pelaporan gratifikasi dan pencegahan korupsi**

**Pemetaan area rawan gratifikasi untuk kepentingan pencegahan korupsi**

**Mencegah adanya konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik atau tugas lainnya**

**Perlindungan hukum terhadap pelapor**

**Membangun budaya transparansi, akuntabilitas dan integritas;**

# **PRAKTEK-PRAKTEK GRATIFIKASI**

Berkembangnya Adagium  
“Tidak Boleh Menolak Rejeki” semakin memperkuat kebiasaan tersebut  
hingga nyaris menjadi perilaku keseharian:

**UANG TERIMAKASIH**

**UANG LELAH**

**BIAYA KOPI**

**UANG PELICIN**

# GLOBAL CORRUPTION BAROMETER

Mengacu pada data Global Corruption Barometer (GCB) Tahun 2013 yang dirilis Transparency International, untuk mendapatkan pelayanan publik 71% responden mengatakan mengeluarkan “uang pelicin” agar dapat mengakses pelayanan publik

1. Cara mendapatkan pelayanan (11%);
2. Mempercepat pengurusan (71%);
3. Mendapatkan pelayanan lebih murah (6%);
4. Sebagai hadiah atau ucapan terima kasih (13%).

# PENGENDALIAN GRATIFIKASI

## GRATIFIKASI WAJIB LAPOR

Gratifikasi dalam rangka pelaksanaan tugas:

- Terkait pemberian layanan pada masyarakat
- Terkait tugas dalam proses penyusunan anggaran
- Terkait tugas Pemeriksaan, Audit, dan Monev
- Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- Penerimaan, Promosi dan Mutasi Pegawai
- Hasil negoisasi pekerjaan dengan pihak lain
- Akibat adanya Kontrak/Perjanjian/Kesepakatan
- Ungkapan terima kasih setelah selesai proses pengadaan barang/jasa
- Penerimaan terkait jabatan yang bertentangan dengan kewajiban dan tugas

Gratifikasi dalam ranah adat, kebiasaan dan norma kebiasaan

- Pemberian dari keluarga yang mempunyai konflik kepentingan
- Penerimaan Uang/barang nilai tidak lebih dari Rp.1.000.000,00 dari orang lain selain keluarga pada acara adat
- Penerimaan dari keluarga karena adanya musibah nilainya lebih Rp.1.000.000,00 perorang
- Pemberian sesama pegawai tidak dalam bentuk uang atau setara uang melebihi Rp.300.000,00 dalam acara pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun
- Pemberian sesama pegawai tidak dalam bentuk uang atau setara uang bernilai lebih Rp.200.000,00 per orang total pemberian maksimal Rp.1.000.000,00 dalam 1 tahun dari pemberi yang sama

# PENGENDALIAN GRATIFIKASI

## GRATIFIKASI TIDAK WAJIB LAPOR:

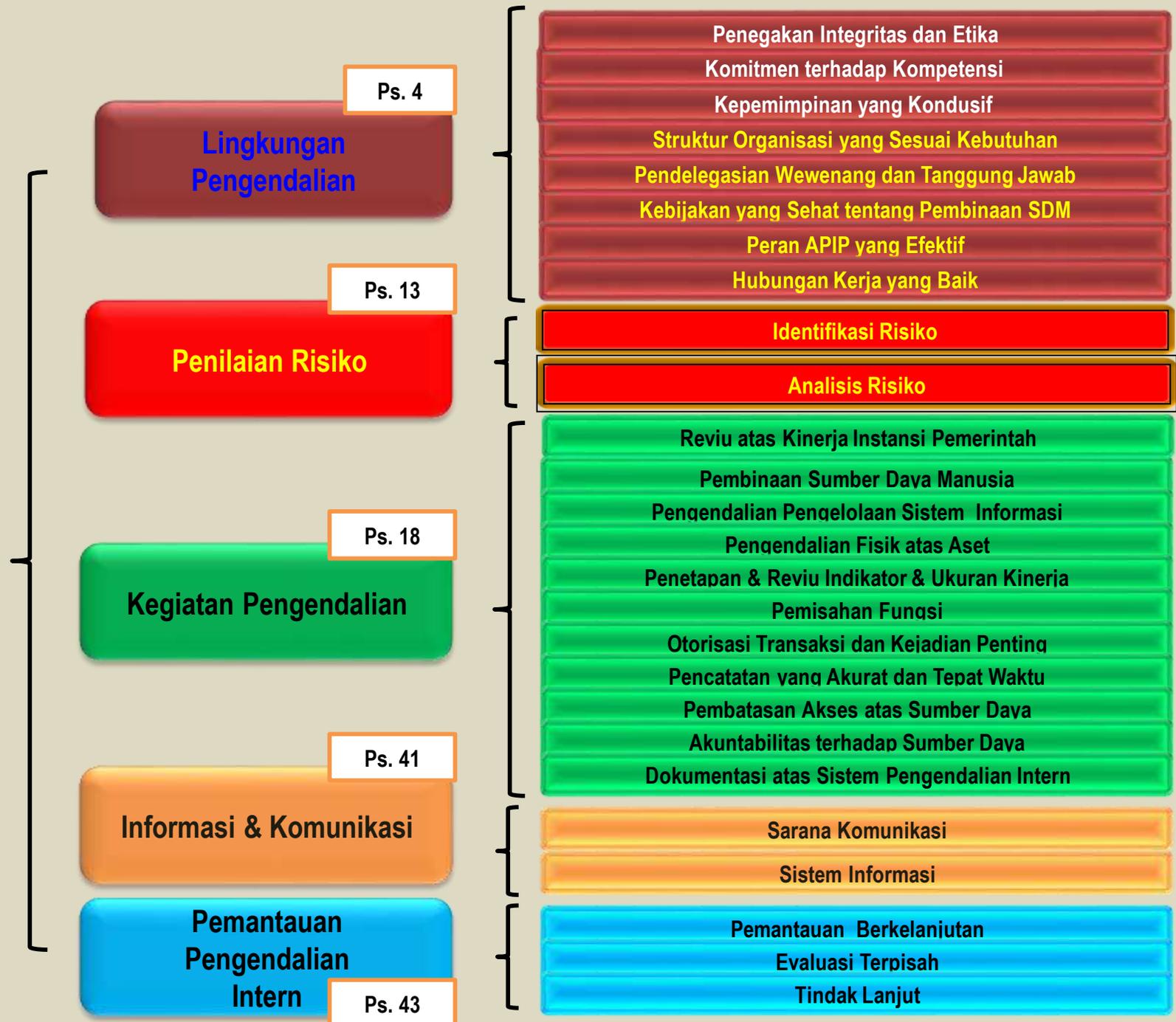
1. Pemberian karena hubungan keluarga.
2. Acara adat/agama paling banyak Rp.1 juta per pemberi
3. Adanya musibah/bencana paling banyak Rp.1 juta per pemberi
4. Pemberian sesama pegawai tidak dalam bentuk uang atau setara uang paling banyak Rp.300.000,00 dalam acara pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun total dalam 1 tahun Rp.1 juta dari pemberi yang sama
5. Pemberian dari rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau setara uang paling banyak Rp.200.000,00 total dalam 1 tahun Rp.1 juta dari pemberi yang sama.
6. Prestasi Akademis
7. Keuntungan/bungan penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham
8. Manfaat dari koperasi
9. Seminar Kit, Sertifikat dari kedinasan, rapat, seminar dll
10. Uang dan barang atas peningkatan prestasi
11. Konpensasi Profesi diluar kedinasan tidak terkait tupoksi

UNSUR SPIP (PP 60 2008)

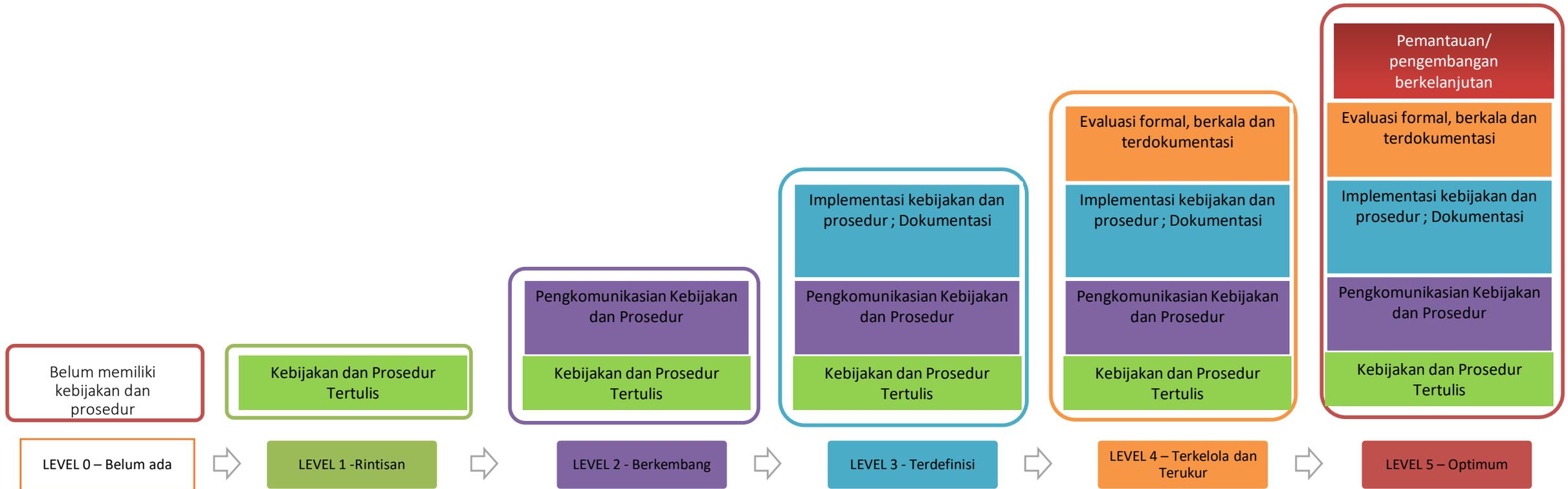


# UNSUR SPIP

## SPIP



# GRADASI LEVEL MATURITAS SPIP



(+) Vertikal: Unsur-unsur terpenuhi  
(+) Horizontal: Jml unit kerja ber-SPIP bertambah

# HASIL PENILAIAN QA MATURITAS SPIP KEMENDAGRI

Unsur SPIP	Bobot (%)	Hasil Assessment		Perubahan Nilai	Hasil QA	
		Skor	Nilai		Skor	Nilai
- Lingkungan Pengendalian	30,00	3,875	1,162	3,125	0,938	(0,224)
- Penilaian Risiko	20,00	1,500	0,300	2,500	0,500	0,200
- Kegiatan Pengendalian	25,00	3,727	0,932	3,273	0,818	(0,114)
- Informasi dan Komunikasi	10,00	3,000	0,300	3,000	0,300	-
- Pemantauan	15,00	3,500	0,525	3,000	0,450	(0,075)
<b>Jumlah</b>	<b>100,00</b>	<b>-</b>	<b>3,219</b>	<b>-</b>	<b>3,006</b>	<b>(0,213)</b>

# UNSUR I LINGKUP PENGENDALIAN

SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN
a. Penetapan integritas dan nilai etika	Evaluasi terhadap kebijakan dan konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin dan efektifitas pemberlakuan aturan perilaku secara berkala belum dilakukan
b. Komitmen terhadap kompetensi	Evaluasi dan pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan belum dilakukan
c. Kepemimpinan yang kondusif	Aplikasi Sikerja masih terbatas sebagai <i>tools</i> penilaian kinerja dan menghitung tunjangan kinerja pegawai, dan belum dapat digunakan untuk mengukur kinerja Kementerian Dalam Negeri.
d. struktur organisasi sesuai kebutuhan	belum terdapat tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi dan belum terdapat sistem informasi berbasis aplikasi komputer sebagai sarana pemantauan secara otomatis atas pelaksanaan tugas setiap level pimpinan dan pegawai sesuai uraian tugasnya
e. hubungan yang baik dengan instansi pemerintah lain	pelaksanaan evaluasi mekanisme saling uji secara berkala belum dilaksanakan.

# UNSUR II

## PENILAIAN RISIKO

SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN
a. identifikasi risiko	Kemendagri telah melakukan identifikasi risiko sejak tahun 2012 dengan asistensi BPKP. Sampai dengan tahun 2014 sebagian besar unit kerja telah memiliki daftar risiko
b. analisis risiko	Kemendagri telah melakukan analisis risiko, dan telah menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP)

# UNSUR III KEGIATAN PENGENDALIAN

SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN
a. reuiu atas kinerja	Kemendagri telah melakukan reuiu kinerja triwulanan dan tahunan berdasarkan tolak ukur kinerja. Reuiu kinerja dilaksanakan antara lain dengan menggunakan aplikasi Smart dan emonev Bappenas. Namun demikian, evaluasi atas kebijakan reuiu kinerja belum dilaksanakan secara berkala.
b. pembinaan SDM	belum terdapat evaluasi berkala atas kebijakan pembinaan SDM dan kinerja pegawai, dan belum terdapat program aplikasi pemantauan secara otomatis atas pelaksanaan evaluasi
c. pengendalian fisik atas aset	belum terdapat pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> atas pengamanan BMN/D dan belum terdapat pengembangan berkelanjutan atas implementasi kebijakan pengamanan aset organisasi/unit organisasi/ unit kerja. Aplikasi SIMAK BMN yang ada masih sebatas sebagai <i>tools</i> untuk mencatat asset
d. otorisasi transaksi dan kejadian penting	belum terdapat evaluasi berkala dan terdokumentasi atas kebijakan dan implementasi otorisasi transaksi dan kejadian penting.

# UNSUR V

## PEMANTAUAN

SUB UNSUR	HASIL PENILAIAN
a. evaluasi terpisah	belum terdapat evaluasi secara berkala terhadap kebijakan evaluasi terpisah/evaluasi atas efektifitas pengendalian intern.

# SARAN PENINGKATAN IMPLEMENTASI SPIP

- MENDORONG *RISK AWARENESS* PIMPINAN SATKER
- MENDORONG PENINGKATAN INTEGRITAS DAN ETIKA DENGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
- PENYEMPURNAAN KEBIJAKAN YANG BERBASIS RISIKO

LINGKUNGAN  
PENGENDALIAN



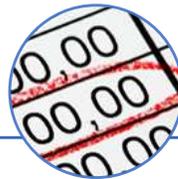
- MEMETAKAN DAN MENILAI RISIKO CURRENT ISSUE
- MEMETAKAN DAN MENILAI RISIKO PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DI SATKER
- MERANCANG RENCANA TINDAK PENGENDALIAN YANG EFEKTIF ATAS RISIKO PRIORITAS YANG BERDAMPAK LUAS (HIGH RISK AREA)

PENILAIAN RISIKO



- MEMPERBAIKI DAN MENYEMPURNAKAN PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS PROGRAM DAN KEGIATAN YANG BERBASIS RISIKO
- MENYEMPURNAKAN SISTEM DOKUMENTASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

AKTIVITAS  
PENGENDALIAN



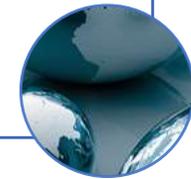
- MEMBANGUN SISTEM INFORMASI YANG TERINTEGRASI ANTARA SATKER
- MEMBANGUN KOMUNIKASI YANG EFEKTIF

INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI

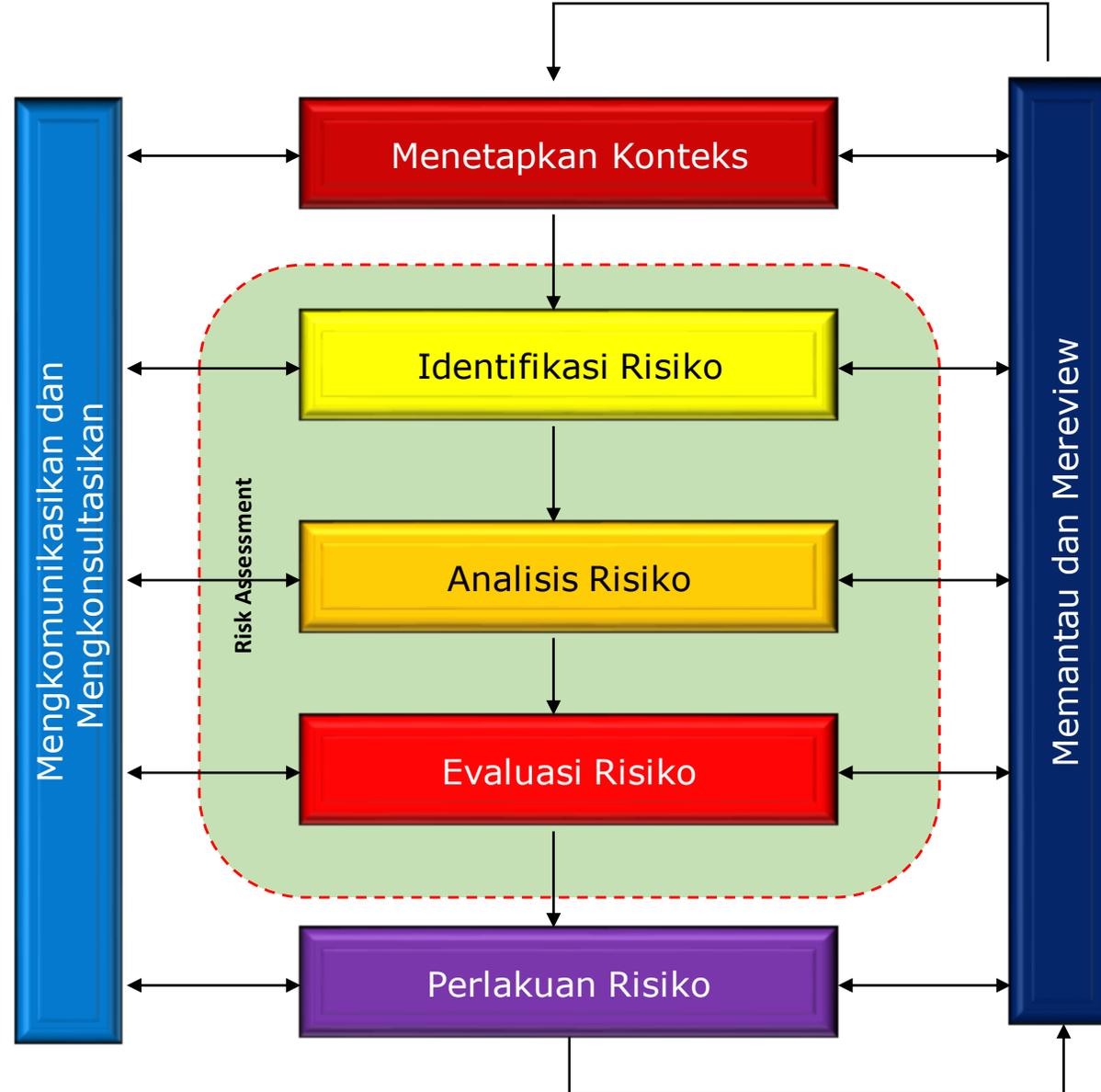


- PENINGKATAN PERAN SATGAS SPIP DALAM MANAJEMEN RISIKO
- PEMBERDAYAAN INSPEKTORAT
- TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

PEMANTAUAN



# PROSES MANAJEMEN RISIKO (ISO 31000)



# LHKPN DAN LHKASN

URAIAN	LHKPN	LHKASN
SUBYEK	Pejabat Negara dan pejabat strategis serta potensial/rawan KKN	seluruh ASN selain yang berkewajiban LHKPN
TUJUAN PENYAMPAIAN	KPK	Pimpinan Organisasi Melalui APIP
Pengelolaan	KPK	APIP
LAMPIRAN BUKTI	Wajib melampirkan bukti	Tidak wajib melampirkan bukti
WAKTU PENYAMPAIAN	2 (dua) bulan setelah menjabat atau berhenti dari jabatan	1 (satu) bulan setelah menjabat atau berhenti dari jabatan

# Cara memperoleh formulir LHKASN

Mengunduh dari [www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id), versi .xls atau .pdf

Menggandakan Formulir LHKASN sesuai kebutuhan

Menggunakan aplikasi Si-Harka

**SEKIAN  
&  
TERIMA KASIH**

*Thank You!*

