



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 022 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan

Lembaran Negara ...

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang
 9. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);

11. Peraturan Presiden ...

11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 003 Tahun 2013 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

5. Pejabat/Pegawai

5. Pejabat/Pegawai Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang selanjutnya disebut Pejabat / Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat, inspektorat, badan, dinas, biro dan kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas;
9. Inspektorat adalah SKPD Kabupaten yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan;
11. 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;
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi;
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

14. Pemberi adalah ...

14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi;
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi;
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor;
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut;
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya;
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran;
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP
Bagian Kesatu
Maksud Dan Tujuan
Pasal 2

1. Peraturan Kabupaten ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;

c. menciptakan ...

- c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Prinsip Dasar
Pasal 3

1. Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
2. Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya;
3. Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Pengendalian Gratifikasi di instansi terkait;

4. Dalam hal ...

4. Dalam hal Unit Pengendalian Gratifikasi di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 4

1. Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau;
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
2. Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi.
3. Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.
4. Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, Unit Pengendalian Gratifikasi menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
5. Penyaluran gratifikasi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi, kecuali dalam hal:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;

c. pemberian ...

- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;

n. Pemberian terkait ...

- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui Unit Pengendalian Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.

(4) Unit Pengendalian ...

- (4) Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima dapat melalui pos, email dan media elektronik lainnya.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Susunan keanggotaan Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina : Bupati
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur
 - d. Sekretaris : (Eselon III) pada Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
 - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, Pejabat Eselon III/IV di setiap SKPD/Bagian/UPT.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Pengendalian Gratifikasi dibentuk Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi yang dipimpin oleh sekretaris Unit Pengendalian Gratifikasi.
- (4) Susunan Keanggotaan Unit Pengendalian Gratifikasi dan Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi atas nama Bupati meminta satu orang pegawai pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing;
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Wewenang dan Kewajiban UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
Pasal 10

Unit Pengendalian Gratifikasi mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pengendalian Gratifikasi berkewajiban:

- a. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK Republik Indonesia setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola Unit Pengendalian Gratifikasi kepada KPK Republik Indonesia;
- c. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK Republik Indonesia dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

g. Melakukan ...

- g. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, Unit Pengendalian Gratifikasi dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. Dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban Unit Pengendalian Gratifikasi ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur selaku ketua Unit Pengendalian Gratifikasi.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD/UPT.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

BAB VI ...

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN
Pasal 16

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VII ...

BAB VII

SANKSI

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di : Talang Ubi
Pada tanggal 02 Agustus 2016

BUPATI

PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

H. HERI AMALINDO

Diundangkan di : Talang Ubi
pada tanggal 02 Agustus 2016

PLT SEKRETARIS DAERAH
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

dto

H. ROBBY KURNIAWAN, S.STP.,M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN
2016 NOMOR 023

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB
LEMATANG ILIR.

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan penerimaan gratifikasi:
 - a. Pejabat/pegawai Pemerintah Kabupaten:
 1. mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi;
 2. menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG;
 - b. Bupati :

menerima laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi setiap bulan dari Ketua UPG.
 - c. UPG:
 1. menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari pejabat/pegawai Pemerintah Kabupaten beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) *fotocopy* surat perintah tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat (jika ada);
 - c) bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi;
 - d) identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja);
 - e) dugaan pihak yang memberikan hadiah/gratifikasi (pernyataan tertulis);
 - f) rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan tertulis);
 - g) dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/gratifikasi (jika ada);
 2. mencatat formulir penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kedalam register laporan penerimaan;
 3. memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar, serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen-dokumen terkait, apabila formulir tidak lengkap dapat meminta kepada Pelapor dokumen tambahan lainnya;
 4. memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar;
 5. proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima dan pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 (dua) hari kerja.

II. *Review* atas pelaporan oleh UPG:

- a. memeriksa, memilah dan menganalisa laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi;
- b. memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau KPK;
- c. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK;
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan penanganan pelaporan hadiah/gratifikasi ke KPK:

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK;
- b. UPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
- c. UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- d. UPG mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK.

IV. Analisis penentuan dan pemanfaatan gratifikasi:

- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggungjawab Pemerintah Provinsi dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan pengendalian gratifikasi sebagai dasar analisis;
- b. UPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/gratifikasi yang dilaporkan;
- c. UPG memberikan rekomendasi pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima dan tata cara pemanfaatan objek hadiah/gratifikasi kepada Sekretaris Daerah;
- d. Sekretaris Daerah menerima hasil rekomendasi dari UPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan;
- e. UPG menerima kembali keputusan rekomendasi pihak penerima hadiah/gratifikasi apakah instansi atau penerima untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek gratifikasi;
- f. UPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan dilakukan proses pemanfaatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau dikembalikan, apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak penerima, maka UPG meneruskan hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi kepada

penerima/pelapor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut penentuan pemanfaatan tersebut.

V. Rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut gratifikasi:

- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Provinsi ke KPK;
- b. UPG menyerahkan surat pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- c. Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK dan menandatangani hasil rekapitulasi, dan meneruskan kepada Gubernur surat pengantar rekapitulasi atas penanganan laporan gratifikasi dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi beserta dokumen pendukung untuk ditandatangani dan disampaikan ke KPK;
- d. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK;
- e. UPG mengarsipkan *fotocopy* surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

BUPATI

PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

H. HERI AMALINDO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB
 LEMATANG ILIR.

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Lengkap	:				
Tempat & Tgl Lahir	:			No. KTP (NIK):	
Jabatan/Pangkat/ Golongan	:				
Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/Dll)	:	a. Nama Instansi :			
	:	b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :			
Alamat Kantor	:				
		Kode Pos :			
		Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
Alamat Rumah	:				
		Kode Pos :			
		Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota	Provinsi
Alamat pengirim surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*) silahkan pilih dan beri tanda [✓]	
Alamat e-mail	:				PIN BB/WA
Nomor Telepon	:	Rumah	Kantor	Seluler	

DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Kode	Uraian			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
			Lainnya :	

DATA PEMBERI

Nama	
Pekerjaan dari Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks /Email	
Hubungandengan Pemberi	

ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian	
Kronologi penerimaan	
Dokumen yang dilampirkan <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu	
Catatan tambahan (bila perlu)	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....,20..

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DATA PELAPOR

DATAPELAPOR

NamaPelapor / Penerima			
UnitKerja / Jabatan			
Gol / NIK	Gol:	NIK:	
NomorKontak	HP:	Telp (ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari:

DATAPEMBERI

NamaPemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
HubunganPemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara / Instansi/Lembaga			
NomorKontak	HP:	Telp (ext):	Email:

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

TempatPenerimaan	Gedung / Lantai / Ruangan / Blok / RT / RW				
	Kel / Kec / Kota				
WaktuPenerimaan	Pukul / Hari				
	Tanggal / Bln / Thn				
UraianKegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
UraianPenerimaan yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah / Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	RP.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas			Ada / Tidak *)	
	2. Surat Undangan Dinas			Ada / Tidak *)	
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya			Ada / Tidak *)	
	4.			Ada / Tidak *)	
	5.			Ada / Tidak *)	
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak			
				

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal / bulan / tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATAPELAPOR

NamaPelapor / Penerima			
UnitKerja / Jabatan			
Gol / NIK	Gol:	NIK:	
NomorKontak	HP:	Telp (ext):	Email:

DATA PENERIMA

NamaPemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara / Instansi / Lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang dan Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	No. HP :	Telp.	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai / Ruangan / Blok / RT / RW				
	Kel / Kec / Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari				
	Tanggal / Bln / Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
UraianPenerimaan yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah / Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	RP.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)
	2. SuratUndanganDinas				Ada / Tidak *)
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya				Ada / Tidak *)
	4.				Ada / Tidak *)
	5.				Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak			
				

Denganini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan. (tempat)....., (tanggal / bulan / tahunpelaporari)

Tanda Tangan
(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATAPELAPOR

NamaPelapor /Peneri			
UnitKerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol:	NIK:	
NomorKontak	HP:	Telp (ext):	Email:

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/ atau pemaksaan dari :

DATAPEMINTA

NamaPeminta			
Jabatan /Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/ Instansi/ Lembaga	Hubungan Pegawai dan PenyelenggaraNegar a :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang dan Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	No. HP :	Telp.	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

TempatPermintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai / Ruangan/Bl ok / RT/RW				
	Kel/Kec/Kota				
WaktuPermintaan Gratifikasi	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln / Thn				
UraianKegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima				Ada / Tidak *)
	2. SuratUndangankepada penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	3. Bukti Penganggaran pemberian gratifikasi				Ada / Tidak *)
	4. Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	5. Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi				Ada / Tidak *)
	6.				Ada / Tidak *)

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal/bulan/tahunpelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
 Dari : Unit Pengendali Gratifikasi
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan laporan rekapitulasi dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima/Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (RP.)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas

No	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (RP.)	

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (RP.)	Anggaran pembiayaan pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor/ Peminta Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (RP.)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih .

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIVISI	:	AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PERIODE	:	

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, pada proses audit/pemeriksaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1	Ketentuan pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada <i>auditee</i> dan <i>stakeholder</i> lainnya dalam setiap proses audit/pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi paling lambat 7(tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan/audit di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

H. HERI AMALINDO