



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara;
- b. bahwa untuk terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, perlu diatur pengendalian terhadap gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Muara Enim;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2013 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 19 Tahun 2012 tentang Grand Design dan Road Map Reformasi Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2012 Nomor 19);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
2. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP, adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah kabupaten.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK, adalah lembaga negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.
6. 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
7. Gratifikasi dalam kedinasan adalah Gratifikasi yang diperoleh melalui penugasan resmi/kedinasan sebagai wakil resmi dari instansi.
8. Penerima adalah Pegawai maupun lembaga di Pemerintah Kabupaten Muara Enim, yang menerima uang/barang/jasa sehubungan dengan implementasi penerimaan dan pemberian dalam konteks gratifikasi.
9. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang ditunjuk dan dibentuk oleh Bupati untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 2

Tujuan

Tujuan pengendalian gratifikasi adalah memberikan arah dan acuan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berkenaan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi agar terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah untuk mengatur prinsip kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya.

BAB III
KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 4

Penerimaan Gratifikasi

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari :

- a. Gratifikasi yang dianggap suap, adalah Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas serta kewajibannya, tidak dilaporkan ke KPK lebih dari 30 (tiga puluh hari) hari kerja sejak tanggal penerimaan;
- b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap, adalah gratifikasi yang tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan tugas serta kewajibannya.

Pasal 5

Gratifikasi yang dianggap suap

Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah:

- a. Penerimaan berupa uang/barang/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
- b. Penerimaan berupa uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang atau tanggungjawabnya;

- c. Penerimaan berupa uang/barang/fasilitas lainnya bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas; dan
- d. Penerimaan berupa uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai.

Pasal 6

Gratifikasi yang tidak dianggap suap

Penerimaan Gratifikasi yang tidak dianggap suap sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah :

- a. Penerimaan yang diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- b. Penerimaan yang diperoleh karena prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. Penerimaan yang diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. Penerimaan yang diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari pegawai negeri atau penyelenggara negara, dan tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai;
- e. Penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. Penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. Penerimaan yang diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan huruf f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. Penerimaan yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi dengan batasan nilai per pemberi per orang dengan total pemberian paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- i. Pemberian sesama Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- j. Penerimaan yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum beberapa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata, dan;
- k. Penerimaan yang diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 7

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain;

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu maupun lokasi proses penerimaan, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
- b. penolakan yang menyebabkan terganggunya hubungan baik.

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak wajib dilaporkan sepanjang gratifikasi tersebut tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugas.

BAB IV PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 9

- (1) Pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh UPG yang melekat pada APIP dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Setiap penerimaan, pemberian dan penolakan Gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG dengan mengisi formulir pelaporan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, baik melalui surat maupun surat elektronik paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.
- (2) Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPG meneliti gratifikasi yang diterima untuk menentukan gratifikasi yang dianggap suap atau bukan.
- (3) Apabila hasil penelitian UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gratifikasi yang dianggap suap, UPG menyampaikan gratifikasi tersebut kepada KPK dalam waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.

BAB VI PENGELOLAAN

Pasal 11

Dalam hal penerimaan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Kabupaten maka UPG dapat :

- a. mengembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- b. menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dan / atau dimusnahkan;
- c. dimanfaatkan untuk penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten.

BAB VII SANKSI

Pasal 12

Pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB VIII PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 4 April 2016

BUPATI MUARA ENIM,



MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 4 April 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM



HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2016 NOMOR 9

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR :
 TANGGAL : _____

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

| | | | |
|--------------------|--|-------|------------------------|
| Nama | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| Gol/ NIK | | Gol : | NIK : |
| Nomor Kontak | | HP : | Telp (ext) : Email: |

DATA PEMBERI

| | | | |
|--|--|------|------------------------|
| Nama Pemberi | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi/ Lembaga | | | |
| Nomor Kontak | | HP : | Telp (ext) : Email: |

URAIAN PENERIMAAN

| | | | | | | | |
|---|--|--|------------|-------------|---------|----------------|--|
| 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 | Promo si | Kedinasa n | Seremonia l | Lainnya | | |
| | Uraian Kegiatan | | | | | | |
| Uraian Gratifikasi yang diterima | Bentuk Gratifikasi | | | | | | |
| | Jumlah/ Kuantitas | | | | | | |
| | Nilai Gratifikasi | | | | | | |
| Kelengkapan Dokumen Pendukung | 1. Kelengkapan Dokumen Pendukung | | | | | Ada / Tidak *) | |
| | 2. Surat Undangan Dinas | | | | | Ada / Tidak *) | |
| | 3. | | | | | 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 pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kabupaten Muara Enim /lainnya.

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DATA PELAPOR

DATA PELAPOR

| | | | |
|--------------------|-------|--------------|---------|
| Nama | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| Gol/NIP | Gol : | NIK : | |
| Nomor Kontak | HP : | Telp (ext) : | Email : |

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

| | | | |
|--|------|--------------|--------|
| Nama Pemberi | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi/ Lembaga | | | |
| Nomor Kontak | HP : | Telp (ext) : | 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 | Promo si | Kedinasa n | Seremonia l | Lainnya | | |
| | Uraian Kegiatan | | | | | | |
| Uraian Penerimaan yang ditolak | Bentuk Gratifikasi | | | | | | |
| | Jumlah/ Kuantitas | | | | | | |
| | Nilai Gratifikasi | Rp. | | | | | |
| Kelengkapan Dokumen Pendukung | 1. Surat Tugs / 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

DATA PELAPOR

| | | | |
|--------------------|-------|--------------|---------|
| Nama | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| Gol/NIK | Gol : | NIK : | |
| Nomor Kontak | HP : | Telp (ext) : | Email : |

DATA PENERIMA

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------|
| Nama Pemberi | | | |
| 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 & 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 | Promo si | Kedinasa n | Sere monia l | Lainnya | | |
| | Uraian Kegiatan | | | | | | |
| Uraian Penerimaan yang ditolak | Bentuk Gratifikasi | | | | | | |
| | Jumlah/ Kuantitas | | | | | | |
| | Nilai Gratifikasi | Rp. | | | | | |
| Kelengkapan Dokumen Pendukung | 1. Surat Tugs / 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 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

| | | | |
|--------------------|-------|--------------|---------|
| Nama | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| Gol/NIK | Gol : | NIK : | |
| Nomor Kontak | HP : | Telp (ext) : | Email : |

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

DATA PEMINTA

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------|
| Nama Peminta | | | |
| 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 & Jasa |
| | | Korporasi | Instansi Pemerintah |
| | | Perorangan | Lainnya |
| No. Kontak | No. HP : | Telp. | Email : |

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

| | | | | | | | |
|---|--|----------|------------|-------------|---------|----------------|--|
| Tempat Permintaan Gratifikasi | Gedung/Lantai / Ruangan/ Blok / RT/RW | | | | | | |
| | Kel/Kec/Kota | | | | | | |
| Waktu Permintaan | Pukul/Hari | | | | | | |
| | Tanggal/Bln / Thn | | | | | | |
| Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka) | Dalam Kegiatan | Promo si | Kedinasa n | Seremonia l | Lainnya | | |
| | Uraian Kegiatan | | | | | | |
| Jenis Gratifikasi Diminta | Bentuk Permintaan | | | | | | |
| | Nilai Gratifikasi | Rp. | | | | | |
| Kelengkapan Dokumen Pendukung | 1. Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima | | | | | Ada / Tidak *) | |
| | 2. Surat Undangan kepada 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 | | | | | Ada / Tidak *) | |
| | 6. | | | | | Ada / Tidak *) | |

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

NOTA DINAS

Kepada : **Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim**
 Dari : **Unit Pengendalian 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 pemanfaat |
| | | | | | | |

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 PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

| | | |
|---------|---|---|
| DEVISI | : | AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN MUARA ENIM |
| PERIODE | : | |

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim dengan ini menyatakan sebagai berikut :

| No. | Uraian Pengendalian Gratifikasi | Check List Pernyataan |
|-----|--|---|
| 1 | Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi Khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder 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 terhadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7(tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi) | <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 Pengendalian 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 Muara Enim.

Muara Enim,, 2016

INSPEKTUR KABUPATEN MUARA ENIM,

(.....)

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal

2016

BUPATI MUARA ENIM,

me

MUZAKIR SAI SOHAR

