

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGANRAHMAT TUHAN YANGMAHAESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta mengupayakan pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, diperlukan upaya pengendalian penerimaan maupun pemberian gratifikasi sebagai wujud integritas pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pencegahan dan memberikan pedoman bagi pegawai dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi perlu diatur mekanisme pelaporan gratifikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

8. 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 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
2. Gratifikasi adalah pemberian uang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik yang berhubungan dengan jabatan atau kewenangan.
3. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah Unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi. Dalam Pelaksanaan Tugas UPG dibantu dengan Sekretariat UPG yang berkedudukan di Inspektorat Provinsi Bengkulu.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Pihak lain adalah seluruh pihak baik eksternal maupun internal Pemerintah Provinsi Bengkulu, orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum.
6. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan pemberian gratifikasi.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana ASN Provinsi Bengkulu memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
9. Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan adalah Pihak Lain yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pemerintah Provinsi Bengkulu, memiliki kepentingan terhadap kebijakan Pemerintah Provinsi Bengkulu, atau dapat terkait dan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kebijakan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
10. Kedinasan adalah seluruh aktifitas resmi pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
11. Penerima adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, yang menerima uang/barang/jasa sehubungan dengan implementasi penerimaan dan pemberian dalam konteks gratifikasi.
12. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, pelanggan atau konsumen.

BAB II

KEWAJIBAN ASN PROVINSI BENGKULU DAN KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Kewajiban ASN Provinsi Bengkulu

Pasal 2

- (1) ASN Provinsi Bengkulu memiliki kewajiban untuk:

- a. menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
 - c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
- (2) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
- a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Bagian Kedua

Kategori Gratifikasi

Pasal 3

Gratifikasi yang diterima ASN Provinsi Bengkulu dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak ASN Provinsi Bengkulu, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
 - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
 1. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di

dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:

- a) seminar KIT Kedinasan yang berlaku umum;
- b) cinderamata/souvenir yang berlaku umum;
- c) hadiah/door prize yang berlaku umum;
- d) fasilitas penginapan yang berlaku umum;
- e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

2. kompensasi yang diterima dari Pihak Lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Pemerintah Provinsi Bengkulu, tidak terdapat Pembiayaan Ganda, Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:

- a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
- b) fasilitas penginapan;
- c) cinderamata/souvenir/plakat;
- d) jamuan makan;
- e) fasilitas transportasi; dan/atau
- f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan dan buah.

b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:

1. hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum;
2. prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/ Kompetisi) dengan biaya sendiri;
3. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
4. kompensasi atau profesi diluar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN Provinsi Bengkulu, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
5. pemberian karena hubungan keluarga sedarah dalam keturunan lurus 2 (dua) derajat atau dalam garis keturunan ke samping 1 (satu) derajat sepanjang tidak

- mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
6. pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat atau dalam garis keturunan kesamping 1 (satu) derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 7. pemberian yang berasal dari Pihak Lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 8. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
 9. pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka:
 - a) promosi jabatan; dan/atau
 - b) pindah/mutasi tempat kerja.

BAB III

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pembentukan UPG

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, dibentuk UPG yang terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil ketua;
 - d. Sekretaris;

- e. Anggota.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, UPG dibantu dengan Sekretariat Unit Gratifikasi yang berada di Inspektorat Provinsi Bengkulu.

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab UPG dan Sekretariat UPG

Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggung jawab UPG sebagai Berikut:
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - b. Menyampaikan laporan semesteran pengendalian Gratifikasi kepada Gubernur;
 - c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat dengan KPK atas nama Gubernur dalam pelaksanaan ketentuan pengendalian Gratifikasi;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan terkait Gratifikasi;
 - e. Meminta keterangan kepada pelapor dalam hal diperlukan;
 - f. Memberikan rekomendasi dan menetapkan status Gratifikasi terkait kedinasan;
 - g. Melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan Gratifikasi atau penerapan pengendalian Gratifikasi;
- (2) Tugas dan tanggung jawab Sekretariat UPG sebagai Berikut:
 - a. Menerima laporan adanya Gratifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan analisis atas laporan Gratifikasi yang bersangkutan;
 - b. Menyusun rekapitulasi laporan penanganan Gratifikasi dengan tembusan kepada KPK;
 - c. Menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
 - d. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh KPK;
 - e. Memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan system pengendalian Gratifikasi sebagai bahan pertimbangan (management tools) bagi pimpinan dalam penentuan kebijakan dan strategi pengendalian;

- f. Menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- g. Melakukan langkah monitoring ke KPK terkait penetapan status barang Gratifikasi apabila diperlukan; dan

BAB IV

PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

Pasal 7

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Penyampaian laporan penolakan atau penerimaan Gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud ayat (1), berlaku sampai dengan tersedianya aplikasi pelaporan Gratifikasi secara online.
- (3) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang:
 - a. nama dan alamat Pelapor dan Pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - c. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
 - e. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak; dan
 - f. kronologis penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.
- (5) Dalam hal laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap belum lengkap, UPG Menyampaikan Permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.

- (6) Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang Gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada KPK

Pasal 9

- (1) Dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima belum dilaporkan, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh penerima Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

Pasal 10

- (1) Laporan Gratifikasi langsung kepada KPK disampaikan dengan cara:
 - a. langsung ke kantor KPK oleh penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari penerima Gratifikasi; atau
 - b. melalui pos, e-mail, atau situs KPK (online).
- (2) Formulir laporan Gratifikasi dapat diperoleh melalui:
 - a. Kantor KPK;
 - b. Sekretariat UPG; dan/atau
 - c. Website KPK.

BAB V
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN LAPORAN HASIL
PENANGANAN OLEH UPG

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

Pasal 11

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - b. melakukan analisis dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - c. analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh petugas UPG dengan mengacu pada laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan, dan/atau informasi lain yang relevan;
 - d. ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. persetujuan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tersebut selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima;
- (2) UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi, dalam hal sebagai berikut:
 - a. pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4);
 - b. pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
 - c. sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi; dan/atau
 - d. laporan Gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Provinsi Bengkulu/Pengawas eksternal

Bagian Kedua
Penanganan Laporan Gratifikasi Selain
Dari Penerima Gratifikasi

Pasal 12

- (1) UPG hanya memproses laporan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis.
- (2) Laporan Gratifikasi selain oleh penerima Gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis, disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *Whistleblowing System* untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

Pasal 13

- (1) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap awal bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- (3) Penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tanggal 15 Juli untuk penyampaian laporan semester I dan tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.
- (4) Dalam hal penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur, maka batas penyampaian rekapitulasi semesteran dilakukan paling lambat pada hari kerja pertama setelah tanggal 15 Juli dan 15 Januari.
- (5) UPG menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu kepada Gubernur secara semesteran paling lambat tanggal 1 Agustus untuk penyampaian laporan semester I dan 1 Februari tahun berikutnya untuk penyampaian laporan semester II.

BAB VI
PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Barang Gratifikasi

Pasal 14

- (1) Barang Gratifikasi harus disimpan oleh penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status barang Gratifikasi oleh KPK.
- (2) Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hilang dan/atau rusak.

Bagian Kedua

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

Pasal 15

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
- (2) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor Wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG unit kerja yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- (3) Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK Kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Bagian Ketiga

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

Pasal 16

- (1) Penetapan status kepemilikan barang Gratifikasi dilakukan dengan surat dari UPG.
- (2) UPG menyampaikan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

BAB VII
PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima
Pasal 17

Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Penerima, barang Gratifikasi menjadi hak milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Bagian Kedua
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang ditetapkan Menjadi Milik Negara
Pasal 18

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik Negara, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. apabila Gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima Gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG unit kerja.
 - b. apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
 - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
 - 2) KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada UPG unit kerja.

Bagian Ketiga
Penyerahan Barang Gratifikasi
Yang Ditetapkan Menjadi Milik Unit Kerja
Pasal 19

- (1) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan menjadi milik unit kerja, penerima Gratifikasi wajib menyerahkan barang Gratifikasi

kepada UPG unit kerja paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

- (2) UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang Gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) UPG menentukan pemanfaatan barang gratifikasi tersebut dengan menggunakan lembar pengecekan (checklist) penentuan manfaat barang Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang Gratifikasi.

BAB VIII

PERLINDUNGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Perlindungan

Pasal 20

- (1) UPG wajib memberikan perlindungan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi.
- (3) Identitas Pelapor Gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (management tools), UPG dan KPK.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 21

Pengenaan sanksi kepada ASN Provinsi Bengkulu yang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2017
Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.


H. ROHIDIN MERSYAH


Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

The stamp is circular with a purple border. The text inside the border reads "PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU" at the top and "SETDA BENGKULU" at the bottom. In the center, the word "SETDA" is written in large, bold letters.


MUKHLISIN, S.H., M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199203 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BENTUK DAN FORMAT DOKUMEN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KODAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:

Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id

- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi "**GRATIS**" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :	
6.	Alamat Kantor	:	Kode POS : [][][][][][]	
			Kel/Desa	Kecamatan
7.	Alamat Rumah	:	Kode POS : [][][][][][]	
			Kel/Desa	Kecamatan
8.	Alamat pengiriman surat *	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor *): <i>Silakan pilih dan beri tanda [✓]</i>
9.	Alamat e-mail	:		Pin BB / WA :
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor : Seluler :



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI					
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ⁴⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ²⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ³⁾
	Uraian ²⁾				
[]				[] Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ¹⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ²⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ¹⁾	
Kronologi penerimaan ²⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ³⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ⁴⁾ :	

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,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

- | | | | |
|--|--|---|---|
| 1) Diisi kode jenis penerimaan : | a. Uang
b. Barang
c. Rabat (diskon)
d. Komisi
e. Pinjaman tanpa bunga | f. Tiket perjalanan
g. Fasilitas penginapan
h. Perjalanan wisata
i. Pengobatan cuma-cuma
j. Fasilitas lainnya | 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan |
| 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) | | | 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelempok/badan usaha) |
| 3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal) | | | 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll |
| 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : | a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
c. Terkait tugas pelayanan | d. Terkait tugas non pelayanan
e. Terkait seminar/diklat/workshop
f. Tidak tahu
g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas) | 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK |

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh pemuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

B. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

[Kop Instansi]

TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, telah dilakukan penyampaian laporan Gratifikasi oleh pihak pertama selaku penerima Gratifikasi/kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja]:

Pihak Pertama

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Kedua

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]

[Nama]

[NIP]

[NIP]

C. FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

[Kop Instansi]	
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN	
<p>Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) [Unit Kerja] terhadap pegawai:</p>	
Nama Lengkap :	
NIP :	
Jabatan :	
<p>atas laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. [Keterangan 1]2. [Keterangan 2]3. [Keterangan 3]4. [dst.]	
Petugas UPG [Unit Kerja],	Pemberi Keterangan,
[Nama]	[Nama]
[NIP]	[Nama]
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,

D. LEMBAR PENGECEKAN (CHEKLIST)

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Laporan	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak. Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan ?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak Sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai Gratifikasi di bawah standar biaya yang ada di instansi Penerima ?		
2	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda ?		
3	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat Benturan Kepentingan?		

4	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Instansi Penerima?		
---	--	--	--

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

Jika ada salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIU III *(diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

*isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya.

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan		
	Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
2	Prestasi akademis atau non-akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan Kedinasan.		
	Pertanyaan: Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi		
3	Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan Kedinasan.		
	Pertanyaan: Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum		
4	Kompensasi atau profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari ASN atau Penyelenggara Negara, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan dan tidak melanggar Kode Etik pegawai.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran kode etik pegawai?		
5	Pemberian karena hubungan keluarga sedarah		

	dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
6	Pemberian karena hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
7	Pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa tersebut dan bukan dari pihak yang Mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.		
	Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
8	Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana dan bukan dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi		
	Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
9	Pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp2.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi dalam rangka promosi jabatan, pindah/mutasi tempat kerja, ulang tahun, dan pensiun.		

	Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
--	--	--	--

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika Pertanyaan tersebut terjawab “TIDAK” maka Gratifikasi termasuk dalam kategori Gratifikasi yang **WAJIB DILAPORKAN**.

KATEGORI GRATIFIKASI *) *) Centang salah satu	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analisis	Tanggal Analisis	Tanda Tangan Analisis

E. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) UNTUK MENENTUKAN PENANGANAN DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Laporan	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

F. FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

NO	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/ Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman Ke KPK	Keputusan KPK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.													
2.													
dst.													

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi.
- (2) : Diisi dengan nama lengkap penerima Gratifikasi.
- (3) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai penerima Gratifikasi.
- (4) : Diisi dengan jabatan penerima Gratifikasi.
- (5) : Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi.
- (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG.
- (7) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi.
- (8) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal uang/jenis barang Gratifikasi.
- (9) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi.
- (10) : Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
- (11) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG atau KPK.
- (12) : Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan.
- (13) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- (14) : Diisi dengan keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara.
- (15) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak. Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan ?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak. Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa tinggi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REVIU III (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak. Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REVIU IV (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak. Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut dibawah standar nilai* yang berlaku di instansi penerima?		

*Standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan instansi penerima atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

KATEGORI GRATIFIKASI *) *) Centang salah satu	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis	Tanggal Analis	Tanda Tangan Analis
PERSETUJUAN		
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

G. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] nulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] WIB, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang Gratifikasi berupa (JENIS/NAMA BARANG) oleh pihak pertama selaku penerima Gratifikasi kepada pihak kedua selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) [UNIT KERJA]:

Pihak Pertama:

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Kedua:

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

[Nama]

[NIP]

[Nama]

[NIP]

H. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) PENENTUAN KEPEMILIKAN DAN PEMANFAATAN BARANG GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor :

Jabatan :

Bentuk Gratifikas :

Nilai Gratifikasi :

Pemberi Gratifikasi :

Hubungan Pemberi :
dengan Instansi

Tempat Penerimaan :

Waktu Penerimaan :

REVIU I (diisi sesuai dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya diterima dalam rangka Kedinasan?		

*Standar nilai yaitu nilai tertinggi yang ditetapkan instansi penerima atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN						YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan / bermanfaat bagi unit Kerja?							
	Operasional unit kerja		Perpustakaan		Display		Sumbangan ke yayasan Sosial	

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	√	
Hasil: Reviu II		

2.

NO	Y	T
1		√
Hasil: Reviu III		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *) *) Centang salah satu	UNIT KERJA	PENERIMA
PENENTUAN PEMANFAATAN *) (khusus rekomendasi milik instansi) *) Centang salah satu	Dimanfaatkan unit kerja untuk Operasional	
	Dimanfaatkan unit kerja untuk Perpustakaan	
	Dimanfaatkan unit kerja untuk Display	
	Disumbangkan kepada Yayasan Sosial	
Nama Petugas	Tanggal dan Tanda Tangan	Batas Waktu Penyerahan ke Unit Kerja
PERSETUJUAN		
Nama dan Jabatan Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H.ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199203 1 003