



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 35 TAHUN 2016**

**TENTANG**

### **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**Menimbang:** 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan 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);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang 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 5135);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebasdari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Pejabat/Pegawai Provinsi Sumatera Selatan, yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai, adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, dan/atau Pejabat/Pegawai lainnya yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

6. Komisi Pemberantasan Korupsi, yang selanjutnya disingkat KPK, adalah Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkatBUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu 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 Pengendali Gratifikasi Provinsi Sumatera Selatan, yang selanjutnya disingkat UPG Provinsi, adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
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 UPG.
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 ( $\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$ ) pada hari tertentu.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat/pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pejabat/pegawai tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan pejabat/pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - 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 lingkungan Pemerintah Provinsi.

## BAB II

### 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 Provinsi;
  - 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; dan
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/ pegawai.
- (2) Setiap pejabat/pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada pejabat/pegawai lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
  - (3) Pejabat/pegawai dapat melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG.
  - (4) Dalam hal UPG belum terbentuk, pelaporan dapat 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 UPG.
  - (3) Dalam hal pejabat/pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
  - (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG dapat menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui mekanisme pemanfaatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG 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 UPG, 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 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 Pusat, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau *souvenir* 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 RP. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/*souvenir* atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak RP. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- 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 RP. 1.000.000,00 (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 RP. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian RP. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan/atau
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan 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 RP. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan gratifikasi dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (2) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
  - b. jabatan pejabat/pegawai;
  - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
  - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan/atau
  - 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 UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima dapat melalui pos, email dan media elektronik lainnya.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV

UPG

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dapat dibentuk UPG.

- (2) Susunan dan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri dari:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dapat dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG dan bertempat di Inspektorat.
- (4) Susunan, keanggotaan, dan kedudukan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi dapat ditetapkan Pejabat Struktural Eselon III pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan dan rincian tugas Pejabat Struktural Eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Bagian Kedua

#### Tugas, Kewajiban, dan Wewenang

#### Pasal 10

UPG 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 pejabat/pegawai;
- 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;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan UPG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan pemetaan titik-titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Gubernur melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas pelapor gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Provinsi, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
  - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi;
  - e. dimusnahkan; dan/atau
  - f. bentuk-bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Prosedur dan mekanisme pengelolaan gratifikasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua UPG.

### BAB V

#### PENGAWASAN

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Inspektur Provinsi melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Inspektur Provinsi melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.

### BAB VI

#### PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

#### Pasal 16

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan:
  - 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 Provinsi; dan/atau
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap pejabat pada Pemerintah Provinsi wajib memberikan perlindungan terhadap pejabat/pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Setiap pejabat pada Pemerintah Provinsi 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 Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Gubernur melalui Ketua UPG 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### SANKSI

#### Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat/pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 9 Nopember 2016

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 9 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

TAHUN 2016 NOMOR 35

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
NOMOR 35 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI SUMATERA SELATAN.

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan penerimaan gratifikasi:
  - a. Pejabat/pegawai Pemerintah Provinsi:
    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. Gubernur:

menerima laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi setiap bulan dari Ketua UPG.
  - c. UPG:
    1. menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari pejabat/pegawai Pemerintah Provinsi 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 Provinsi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan penanganan pelaporan hadiah/gratifikasi ke KPK:

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan beserta dokumen pendukung;
- b. UPG menyerahkan rekapitulasi formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
- c. UPG mengirimkan rekapitulasi 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.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
 NOMOR 35 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN.

**FORMULIR 1**

**LAPORAN PENERIMAANGRATIFIKASI**

**DATAPELAPOR/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	*) <i>silahkan pilih dan beri tanda [✓]</i>
Alamat e-mail	:			PIN BB/WA
Nomor Telepon	:	Rumah	Kantor	Seluler

**DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI**

Kode	Jenis Penerimaan Uraian	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
□			□	
			Lainnya :	

**DATAPEMBERI**

Nama	
Pekerjaan dan 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**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIK	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	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Penerimaan 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:

**DATAPENERIMA**

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 PENOLAKANPENERIMAAN 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. 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 / tahunpelaporan)

Tanda Tangan

( Nama Pelapor )

**FORMULIR 4**

**LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**DATAPELAPOR**

NamaPelapor / Penerima			
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 Penyelenggara Negara 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 / Blok / 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 Provinsi Sumatera Selatan  
 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 pemilihan
	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

<b>DIVISI</b>	:	<b>AUDITI INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA SELATAN</b>
<b>PERIODE</b>	:	

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

<b>No.</b>	<b>Uraian Pengendalian Gratifikasi</b>	<b>Check List Pernyataan</b>
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 Provinsi Sumatera Selatan.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN