



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (satu).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua perlu menyiapkan pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat Dan Kabupaten-kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang/2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah provinsi.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Pejabat/Pegawai Provinsi yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Papua.

6. Komisi/4

6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari kekuasaan manapun.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
8. Inspektorat adalah OPD Provinsi Papua yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Provinsi Papua, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
11. Pedoman pengendalian gratifikasi adalah suatu pedoman yang bertujuan untuk mengendalikan pemberian dan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel.
12. Tim Pengendalian Gratifikasi Provinsi Papua yang selanjutnya disebut TPG Provinsi adalah tim yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
13. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
14. Penerima Gratifikasi adalah pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi.
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 TPG.
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam formulir pelaporan gratifikasi oleh pelapor.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari pejabat/pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

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

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat/pegawai dalam memahami, mengendalikan dan menghindari praktik 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 pemerintah provinsi.

Bagian Kedua
Prinsip Dasar
Pasal 3

- (1) Setiap pejabat/pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari pemerintah;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai;
 - f. 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.

- (3) Setiap pejabat/pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (4) Pejabat/pegawai melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPG di instansi terkait.

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, tradisi keluarga atau upacara keagamaan;
 - e. gratifikasi dilakukan dalam rangka kegiatan sosial kemasyarakatan dan keagamaan; dan/atau
 - f. 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) huruf f wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK melalui TPG.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Setiap pejabat/pegawai wajib melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui TPG, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. hadiah/7

- 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang dapat dinilai dengan uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per pemberian per orang; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah) per pemberian per orang.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf p, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l, huruf m, huruf n, huruf o dan huruf p, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat :
 - a. NIK, tanggal lahir, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
 - b. nama dan alamat lengkap pemberi gratifikasi;
 - c. jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
 - d. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - e. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - f. 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 TPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima.
- (4) TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari 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
PEMBERIAN GRATIFIKASI
Pasal 8

- (1) Pejabat/pegawai dilarang memberi gratifikasi yang dianggap suap kepada pemangku kepentingan dan/atau pihak lain dalam bentuk apapun.
- (2) Pemberian gratifikasi yang dianggap suap dapat terjadi pada saat atau diluar penugasan resmi.

BAB V
TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk TPG
- (2) Susunan keanggotaan TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina : Gubernur.
 - b. Pengarah : SEKDA.
 - c. Ketua : Inspektur.
 - d. Wakil Ketua : Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi Papua.
 - e. Sekretaris : Sekretaris pada Inspektorat.
 - f. Anggota : Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional pada Inspektorat Provinsi.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas TPG dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris TPG.
- (4) Susunan keanggotaan TPG dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 10

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

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban TPG Pasal 11

TPG mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari pegawai negeri/penyelenggara negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada kepala daerah;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, TPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola TPG 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/10

- 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 13

- (1) Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Provinsi.
- (2) TPG dapat menentukan pemanfaatannya, gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keperluan :
 - a. Pemerintah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Provinsi;
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - d. dimusnahkan.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban TPG ditetapkan oleh Inspektur selaku Ketua TPG.

BAB V PENGAWASAN Pasal 15

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Gubernur ini, segera melaporkan kepada TPG.
- (2) Pejabat/pegawai yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaan identitasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala OPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di OPD.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai, di Lingkungan Pemerintah Provinsi wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan dan penerimaan gratifikasi secara periodik pada bulan Juni dan bulan Desember setiap tahun.
- (2) Surat pernyataan disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala OPD.
- (3) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala OPD dengan koordinasi Inspektur Provinsi.

BAB VII PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 18

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, berupa :
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum;
 - d. kerahasiaan identitas; dan
 - e. perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan karena melaporkan gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pejabat pemerintah provinsi atau pejabat lainnya atau instansi sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam hal adanya ancaman fisik dan/atau psikis yang dapat membahayakan diri dan status pelapor sebagai akibat melaporkan gratifikasi, pelapor menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Gubernur melalui Ketua TPG dan tembusan kepada KPK.
- (4) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Gubernur melalui Ketua TPG dengan tembusan kepada KPK.

BAB VIII SANKSI Pasal 19

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

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 20

Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

- (1) Bentuk Formulir untuk Pedoman Sistem Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua terdiri dari Formulir :
- a. Laporan Penerimaan Gratifikasi;
 - b. Laporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi;
 - c. Laporan Pemberian Gratifikasi;
 - d. Laporan Pemberian Gratifikasi;
 - e. Laporan Permintaan Gratifikasi;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Gratifikasi Unit Pengendalian Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - h. Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi Unit Pengendalian Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua; dan
 - i. Laporan Program Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Bentuk Formulir Pedoman Sistem Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

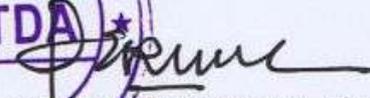
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 8 Maret 2017

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 9 Maret 2017
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP., M.KP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2017 NOMOR 17

Sah sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH
NIP. 19661202 198603 1 002



FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMAAN

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara / Instansi / Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang / Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/ lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW				
	Kel/Kec/ Kab/Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/ Bln/Thn				
Uraian Penerimaan	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonal	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima (penerimaan dalam rangka)	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.	.....			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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/ lembaga/lainnya.

Tempat, tanggal Bulan Tahun

TTD

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara /Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang / Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/ lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW				
	Kel/Kec/ Kab/Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/ Bln/ Thn				
Uraian Penerimaan	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonal	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima (penerimaan dalam rangka)	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				

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan
.....
(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PENERIMA

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

URAIAN PENERIMA GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/ lantai/ Ruang/ Blok/RT/ RW					
	Kel/Kec/ Kab/Kota					
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul/Hari					
	Tanggal/ Bln/ Thn					
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Gratifikasi					
	Jumlah/ Kuantitas					
	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 terima/ kwitansi	Ada/ Tidak			
	6.	.....	Ada/ Tidak			
Pemberian dibiayai oleh Instans/ Lembaga	Ya	Jika, ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :				
	Tidak					

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

.....
(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

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

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi 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	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/ lantai/ Ruang/ Blok/RT/ RW				
	Kel/Kec/ Kab/Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari				
	Tanggal/ Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Permintaan	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 terima/kwitansi	Ada/ Tidak		
	6.	.....	Ada/ Tidak		

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

.....

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Provinsi Papua
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 Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan 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)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

No.	Tempat penolakan	Pelapor / Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gartifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Pemberian	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/ Pemberi 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)

FORMULIR 6

**LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAMN KORUPSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

No.	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan	Nilai Rp.	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ Hubungan	Bentuk	Nilai Rp.					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

TTD

(Nama Jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	: AUDITI INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA
PERIODE	:

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit/pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah provinsi Papua dengan ini menyatakan sebagai berikut :

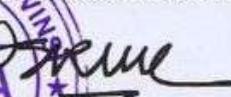
NO.	URAIAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	CHEK LIST
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada audited an stakeholder lainnya dalam setiap proses audit / pemeriksaan pada periode 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 jemuan 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 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 Provinsi Papua.

Jayapura, 20..
INSPEKTUR PROVINSI PAPUA

(.....)

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Sesuai dengan aslinya
KELOMPOK BIRO HUKUM,

Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH
NIP. 19661202 198603 1 002


FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMAAN

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara / Instansi / Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang / Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/ lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW					
	Kel/Kec/ Kab/Kota					
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari					
	Tanggal/ Bln/Thn					
Uraian Penerimaan	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Uraian Gratifikasi yang diterima (penerimaan dalam rangka)	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.	.....				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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/ lembaga/lainnya.

Tempat, tanggal Bulan Tahun

TTD

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara /Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang / Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/ lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW		
	Kel/Kec/ Kab/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal/ Bln/ Thn		
Uraian Penerimaan	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan
	Uraian Kegiatan	Seremonial	Lainnya
Uraian Gratifikasi yang diterima (penerimaan dalam rangka)	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		

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

.....
(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi 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	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PENERIMA GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/ lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW						
	Kel/Kec/ Kab/Kota						
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul/Hari						
	Tanggal/ Bln/ Thn						
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/ Kuantitas						
	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 terima/kwitansi					Ada/ Tidak
	6.	.....					Ada/ Tidak
Pemberian dibiayai oleh Instans/ Lembaga	Ya	Jika, ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :					
	Tidak						

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

.....

(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP.	Telp.	Email.

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

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi 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	HP.	Telp.	Email.

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/ lantai/ Ruang/ Blok/RT/ RW				
	Kel/Kec/ Kab/Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari				
	Tanggal/ Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Permintaan	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 terima/kwitansi	Ada/ Tidak		
	6.	.....	Ada/ Tidak		

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.
(Tempat).....,..... (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Provinsi Papua
 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 Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan 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)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

No.	Tempat penolakan	Pelapor / Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gartifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Pemberian	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/ Pemberi 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)

FORMULIR 6

**LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAMN KORUPSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

No.	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan	Nilai Rp.	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ Hubungan	Bentuk	Nilai Rp.					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

TTD

(Nama Jelas)