



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Perpustakaan Nasional, perlu adanya upaya pengendalian gratifikasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 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);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah penerimaan dan/atau pemberian dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, pengobatan cuma-cuma, tiket perjalanan, perjalanan wisata, hiburan, fasilitas penginapan, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Perpustakaan Nasional, Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno, dan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Perpustakaan Nasional.
3. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan atau penolakan gratifikasi.

4. Pihak Ketiga adalah orang-perseorangan atau korporasi atau badan hukum atau instansi atau lembaga lainnya.
5. Tim Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat TPG adalah tim kerja yang melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perpustakaan Nasional.

BAB II

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 2

- (1) Pegawai dilarang menerima dan memberikan segala sesuatu bentuk Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Setiap bentuk penerimaan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib dilaporkan.

Pasal 3

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dikecualikan terhadap:
 - a. penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan tugas kedinasan, meliputi:
 1. seminar *kits*, sertifikat, cinderamata, plakat, vandiel, *goody bag*, *gimmick*, dan penerimaan lainnya yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti seminar, lokakarya, pelatihan, rapat, *workshop*, konferensi atau kegiatan lain sejenis;
 2. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku/uang harian, hidangan atau sajian atau jamuan makanan atau minuman, dan penerimaan lainnya yang diperoleh secara resmi kedinasan berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;

- 3 hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Pemberi berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi; dan
 - 4 penerimaan honor, insentif, transportasi, akomodasi, atau penerimaan lain sejenis sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di pihak Pemberi baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh Pegawai berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilainya wajar, tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di pihak Penerima.
- b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak terkait dengan tugas kedinasan meliputi:
1. hadiah langsung atau undian atau *door prize*, diskon atau rabat, *voucher*, *point rewards*, souvenir, yang berlaku umum;
 2. prestasi akademis atau non akademis dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan berupa hadiah dalam kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
 3. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi, yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 4. kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi Pegawai, tidak melanggar benturan kepentingan dan kode etik serta dengan ijin tertulis dari atasan langsung;

5. penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga berupa hadiah perkawinan, khitanan, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat atau tradisi lainnya dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima;
6. penerimaan yang diperoleh dari Pihak Ketiga yang tidak mempunyai hubungan keluarga berupa hadiah perkawinan, khitanan, ulang tahun, kegiatan keagamaan atau adat atau tradisi lainnya dengan batas nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberi dalam setiap acara dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima;
7. penerimaan yang diperoleh dari Pihak Ketiga terkait musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima dengan batas nilai paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberi;
8. penerimaan yang diperoleh dari koperasi Pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi yang berlaku umum;
9. penerimaan yang diperoleh dari organisasi kepedulian sosial pegawai yang berlaku umum;
10. penerimaan lainnya yang diperoleh dari pihak yang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Penerima dan tidak berhubungan dengan jabatan serta tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya; dan
11. pemberian hadiah antar sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan dalam bentuk uang atau tidak dalam bentuk uang atau setara uang

dengan batas nilai paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per Pemberi.

BAB III

TPG

Pasal 4

- (1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi, Kepala Perpustakaan Nasional membentuk TPG.
- (2) TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima laporan Gratifikasi dari Pegawai yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait;
 - b. menelaah kelengkapan dan isi laporan Gratifikasi;
 - c. fasilitasi penerusan laporan Gratifikasi kepada KPK;
 - c. menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status Gratifikasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas Pengendalian Gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. penyampaian laporan kinerja pengendalian Gratifikasi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 5

- (1) TPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. pembina;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan

- e. anggota.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh:
 - a. Sekretaris Utama;
 - b. Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi; dan
 - c. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Inspektur.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari pejabat struktural dan/atau fungsional di lingkungan Perpustakaan Nasional.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 6

- (1) Pelapor menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi kepada TPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Gratifikasi oleh Pelapor dengan mengisi formulir dan diberi tanda terima oleh TPG.
- (2) Laporan penerimaan Gratifikasi oleh Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditelaah oleh TPG terkait kelengkapan dan isi laporan.
- (4) TPG memfasilitasi penerusan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan penerimaan Gratifikasi diterima.

- (5) Penerusan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk memperoleh penetapan status Gratifikasi.
- (6) Dalam hal penetapan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi milik negara, Pelapor menyerahkan Gratifikasi tersebut kepada KPK melalui TPG disertai dengan bukti tanda terima dari TPG.
- (7) TPG wajib menjaga kerahasiaan data Pelapor Gratifikasi kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Gratifikasi yang berupa barang mudah busuk atau rusak antara lain bingkisan makanan dan/atau buah yang dikhawatirkan kadaluarsa, dapat langsung disalurkan ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.
- (2) Penyaluran atas penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada TPG disertai dengan bukti tanda terima dari TPG.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang menolak penerimaan Gratifikasi wajib melaporkan penolakan Gratifikasi kepada TPG dengan mengisi formulir dan diberi tanda terima oleh TPG.
- (2) Laporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penolakan Gratifikasi dilakukan oleh Pelapor.

Pasal 9

Formulir pelaporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dan format tanda terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

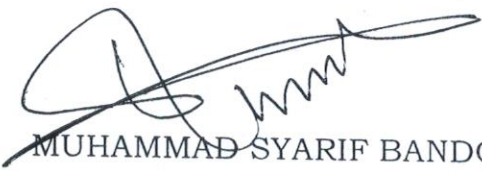
Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2016

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL,
REPUBLIK INDONESIA,

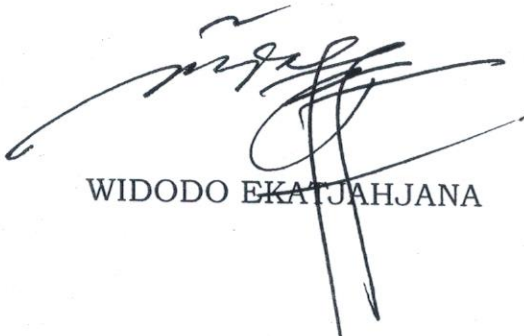
Bt



MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

A. FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

NOMOR:

1. Identitas Penerima Gratifikasi:

Nama :
Alamat :
Jabatan : Telp

1. Identitas Pemberi Gratifikasi :

Nama :
Alamat :
Jabatan :

2. Tempat dan Waktu Penerimaan Gratifikasi:

.....

3. Uraian Jenis Gratifikasi yang Diterima:

.....

4. Nilai Gratifikasi dan/atau Estimasi Harga Barang yang Diterima:

.....

5. Hubungan antara Penerima Gratifikasi dengan Pemberi Gratifikasi:

.....

6. Alasan Penerimaan Gratifikasi:

.....

7. Kronologi Penerimaan Gratifikasi:

.....

Jakarta,
Pelapor,

(.....)

B. FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

NOMOR:

1. Identitas Penolak Gratifikasi:

Nama :

Alamat :

..... Telp

Jabatan:

2. Identitas Pemberi Gratifikasi :

Nama :

Alamat :

Jabatan:

3. Tempat dan Waktu Penolakan Gratifikasi:

.....

4. Uraian Jenis Gratifikasi yang Ditolak:

.....

5. Nilai Gratifikasi dan/atau Estimasi Harga Barang yang Ditolak:

.....

6. Hubungan antara Penolak Gratifikasi dengan Pemberi Gratifikasi:

.....

7. Alasan Penolakan Gratifikasi:

.....

8. Kronologi Penolakan Gratifikasi:

.....

Jakarta,
Pelapor,

(.....)

C. FORMAT TANDA TERIMA PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN
UANG/BARANG/DOKUMEN GRATIFIKASI

TANDA TERIMA PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN/PENYALURAN
UANG/BARANG/DOKUMEN GRATIFIKASI*

Telah diterima dari

Nama :

Jabatan :

Berupa :

Penjelasan :


Jakarta,

Diserahkan oleh, Diterima oleh,

(.....) (.....)

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD SYARIF BANDO