



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Veteran No. 24 Kebumen 54316 Telepon (0287) 385662 / 6601250
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpusardakebumen@yahoo.co.id
www.perpusda.kebumenkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR : 060/0193

TENTANG :

**PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme perlu ditingkatkan upaya pengawasan Institusi di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pengawasan Institusi di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen terutama terhadap penyelenggaraan Negara dan PNS instansi atau organisasi terhadap masalah gratifikasi perlu dilakukan pengendalian agar bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas untuk meningkatkan pengawasan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Pembentukan TIM Pengendalian Gratifikasi.

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembar Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Nomor 3861);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah;
4. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. PER/09/M.PAN/02/2006 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2006;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Kementrian/lembaga dan Pemerintah Daerah;
7. 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;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**
- KESATU** : Menunjuk Tim Pengendalian Gratifikasi pada Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut Tim Pengendalian Gratifikasi;
- KEDUA** : Tim Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya selanjutnya dalam pelaksanaan tugas di bawah pembinaan dan pengawasan Kepala Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;

KETIGA

: Susunan Tim Pengendalian Gratifikasi Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

Pembina : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Ketua : Sekretaris Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Sekretaris : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

Anggota : a. Kabid Kearsipan;
b. Kabid Perpustakaan;
c. Kasubag. Perencanaan dan Keuangan;
d. Kasi Arsip Dinamis;
e. Kais Arsip Statis;
f. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
g. Kasi Layanan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
h. Pranata Komputer;
i. Arsiparis;
j. Pustakawan.

KEEMPAT

: Pengertian Gratifikasi menurut pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang No. 20/2001 : setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggaran Negara dianggap pemberian suap apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Yang nilainya Rp. 10.000.000 atau lebih, pembuktian bahwa Gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima Gratifikasi (pembalikan beban pembuktian);

b. Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000 pembuktian Gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut hukum.

KELIMA

: Menurut Undang-undang No.31/1999 jo No. 20 Tahun 2001, penjelasan pasal 12 b ayat (1), Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di Dalam Negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Ditetapkan di Kebumen

pada tanggal 29 Januari 2020

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**


ANNA RETNAWATI

LAMIPRAN 1
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 060/0193
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN
 GRATIFIKASI DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN.

URAIAN TUGAS TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Pembina : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Pengendalian Gratifikasi
2	Ketua : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	Memimpin dan mengawasi kelancaran Tim Pengendalian Gratifikasi
3	Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi berkaitan dengan pengendalian Gratifikasi; b. Menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan penyelenggaraan Tim Pengendalian Gratifikasi; c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan petunjuk ketua.
4	Anggota : <ul style="list-style-type: none"> a. Kabid Kearsipan; b. Kabid Perpustakaan; c. Kasubag. Perencanaan dan Keuangan; d. Kasi Arsip Dinamis; e. Kasi Arsip Statis; f. Kasi Peminaan dan Pengembangan Perpustakaan; g. Kasi Layanan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan; h. Pranata Komputer; i. Arsiparis; j. Pustakawan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas surat menyurat dan administrasi; b. Menerima laporan gratifikasi dari masing-masing bidang/bagian; c. Melaporkan barang gratifikasi yang termasuk kategori barang 12B; d. Mereview dokumen laporan gratifikasi berdasarkan kriteria umum yaitu yang memuat nama, alamat lengkap penerima gratifikasi dan pemberi gratifikasi, jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara, tempat dan waktu penerimaan gratifikasi, uraian jenis gratifikasi yang diterima dan nilai gratifikasi yang diterima;

	e. Melakukan verifikasi dan klarifikasi atas pelaporan gratifikasi yang diterima untuk dilaporkan kepada Tim Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kebumen.
--	--

Ditetapkan di Kebumen

pada tanggal Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN


ANNA RATNAWATI