



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Indonesian Civil Service Commission

- Kepada Yth,
1. Wakil Ketua KASN
 2. Para Anggota KASN
 3. Para Asisten KASN
 4. Para Pejabat Struktural di Sekretariat KASN
 5. Seluruh Pegawai KASN di lingkungan KASN

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Memperhatikan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara, bersama ini disampaikan kepada seluruh Komisioner KASN, para Asisten KASN, para pejabat struktural di Sekretariat KASN, dan para pegawai di lingkungan KASN, agar membuat Laporan Gratifikasi setiap 3 bulan. Laporan gratifikasi yang ditujukan kepada Ketua KASN melalui Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi (Kepala Sekretariat KASN). Terlampir contoh Laporan Gratifikasi (Hadiah/ Manfaat/ Keramah-tamahan) baik resmi maupun tidak resmi.

Laporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh Pegawai KASN yang bersangkutan wajib membuat Laporan Gratifikasi atas seluruh pemberian Gratifikasi yang diterima;
2. Laporan Gratifikasi dibuat baik bagi yang menerima, maupun yang tidak menerima dan diberikan setiap 3 (tiga) bulan kepada Ketua KASN melalui Kepala Sekretariat KASN selaku Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi.

Demikian Surat Perintah ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Juni 2019
Ketua
Komisi Aparatur Sipil Negara





LAPORAN GRATIFIKASI (HADIAH/MANFAAT/KERAMAH TAMAHAN)

(Resmi atau Tidak Resmi)

Silahkan diisi oleh Penerima (Pegawai KASN)

Apakah Saudara Menerima Gratifikasi dari Bulan, hingga bulan Ya/ Tidak (Coret salah satu) Apabila jawaban **Tidak** maka langsung tandatangan pegawai, apabila **Menerima** agar selanjutnya mengisi kolom di bawah dengan lengkap.
Gambar hadiah/manfaat/keramah tamahan

| | |
|---|---|
| Penerimaan/ Penawaran tertentu | Perkiraan Nilai Hadiah/ Manfaat/ Keramah tamahan |
| Nama Pegawai/ Penerima: | Jabatan: |
| Nama dan alamat Unit Kerja: | |
| Tindakan terhadap Hadiah/ Manfaat: <input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Tidak Diterima | |
| Jika tidak diterima disarankan cara penyalurannya (lihat ketentuan kebijakan dari KPK) | |
| Tanda Tangan Pegawai/ Penerima | Tanggal : |
| | |
| Diengkapi oleh Komisioner/Asisten KASN | |
| Evaluasi terhadap hadiah/ manfaat/ keramah tamahan (nilai 1 juta rupiah atau lebih atau signifikan harus dicatat) | <input type="checkbox"/> Signifikan <input type="checkbox"/> Tidak Signifikan |
| Penyaluran hadiah/ manfaat Tindakan yang diambil jika tidak disahkan: | <input type="checkbox"/> Disahkan <input type="checkbox"/> Tidak Disahkan |
| Tanda Tangan | Tanggal |

Jika Signifikan : Teregister Tindak Lanjut

Adviser Tanggal