



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015, setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, setiap pemberian gratifikasi melalui suami, istri dan/atau anak Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Unit Pengendalian Gratifikasi, dan untuk itu perlu diatur mengenai pengendalian gratifikasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian Gratifikasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

- Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017 di lingkungan Instansi Pemerintah;
2. Surat Inspektur Kabupaten Pangandaran Nomor 050/165/Insp/2017 tanggal 29 Mei 2017 perihal Peraturan Bupati Pangandaran tentang Pengendalian Gratifikasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
6. Insan Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, pegawai BUMD, Pegawai tidak tetap, Pegawai harian, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pangandaran, termasuk pasangan nikah dan anak.
7. 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.
8. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari Insan Pemerintah Daerah.

9. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah sebagai instansi yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
10. Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompetensi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
11. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama Insan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.
12. Pelapor adalah Insan Pemerintah Daerah yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
13. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
14. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
15. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
16. Pihak Ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disebut UPG berada dibawah Inspektorat yang melakukan tugas dan fungsi pemrosesan, pemantauan dan pengendalian gratifikasi.

BAB II

TUJUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi, agar terlaksananya tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

BAB III
KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Penerimaan Gratifikasi

Pasal 3

Penerimaan gratifikasi terdiri dari:

- a. penerimaan gratifikasi yang dianggap suap;
- b. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan;
- c. penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan.

Pasal 4

Selain penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, penerimaan gratifikasi antara lain termasuk dan tidak terbatas pada:

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah daerah termasuk suami, istri, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dari Pihak Ketiga yang melebihi batas kewajiban sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;

- h. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Pemerintah Daerah membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah;
- i. penerimaan parcel oleh Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga pada saat Hari Raya Keagamaan; dan/atau
- j. penerimaan sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat Insan Pemerintah Daerah melaksanakan pesta pernikahan.

Pasal 5

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:

- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- b. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi; dan
- d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/ karir penerima/ ada ancaman lain.

Pasal 6

Selain penerimaan gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, antara lain termasuk dan tidak terbatas pada:

- a. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Insan Pemerintah Daerah dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain;
- b. penerimaan plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah; dan atau
- c. penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 7

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib ditolak, jika penerimaan dalam bentuk uang atau bukan uang tidak dituangkan di dalam Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang menjadi beban pihak Pemberi.

- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan gratifikasi.

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c adalah:

- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
- b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c. pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Penjelasan : huruf c ini merupakan ketentuan kewajiban pelaporan. Untuk pemberian terkait dengan musibah/ bencana yang jumlahnya melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak memiliki konflik kepentingan dapat ditetapkan menjadi milik penerima;
- d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang 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 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa dan lain-lain) paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum. Penjelasan : huruf j ini termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain : pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;
- k. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- l. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerimaan gratifikasi.

Pasal 9

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat diterima dan dimiliki oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG;
- (2) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (Investif Corruption) dari pihak pemberi;
- (3) Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing instansi disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya. Selanjutnya instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada UPG.

Bagian Kedua
Penolakan Gratifikasi

Pasal 10

- (1) Insan Pemerintah Daerah wajib menolak penerimaan gratifikasi dengan sopan, santun, menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak Pemberi dan menyampaikan Peraturan Bupati ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Penolakan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan Insan Pemerintah Daerah kepada UPG.

Bagian Ketiga
Pemberian Gratifikasi

Pasal 11

- (1) Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada Insan Pemerintah Daerah dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
- (2) Insan Pemerintah Daerah dilarang melakukan pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dari Pemerintah Daerah kepada:
 - a. Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, korporasi; atau
 - b. Individu.
- (2) Pemberian kepada instansi atau korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemberian tidak untuk tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap;
 - b. pemberian diajukan langsung kepada instansi atau korporasi;
 - c. penerima pemberian merupakan instansi atau korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi atau korporasi Penerima; dan
 - d. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi atau korporasi Penerima.

- (3) Pemberian kepada individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas atau akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi.

Pasal 13

Pemberian kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, harus memenuhi persyaratan:

- a. merupakan agenda dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, yang secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak melebihi sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada masing-masing Penerima; atau
- b. proposal resmi dari instansi untuk kegiatan sponsorship atau sumbangan; atau
- c. pemberian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Dalam hal pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, maka setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG.

Bagian Keempat Permintaan Gratifikasi

Pasal 15

Dalam hal Insan Pemerintah Daerah diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, maka Insan Pemerintah Daerah melakukan penolakan secara sopan santun dan memberikan penjelasan ketentuan pengendalian gratifikasi sebagai sosialisasi kepada Pihak Ketiga.

Pasal 16

- (1) Jika permintaan menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas Pemerintahan Daerah, maka Insan Pemerintah Daerah segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (2) UPG melakukan kajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menurut ketentuan pengendalian gratifikasi.

- (3) Dalam hal UPG melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan konsultasi dengan instansi terkait, juga dapat melakukan konsultasi dengan KPK.

BAB IV STANDAR NILAI

Pasal 17

Standar Nilai yang wajar dalam penerimaan, pemberian atau pemanfaatannya yang berupa pemberian fasilitas atau barang, meliputi:

- a. standar nilai penerimaan pada kondisi penolakan yang menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Daerah, paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per masing-masing Pemberi;
- b. standar nilai pemberian dalam bentuk Jamuan Makan kepada Instansi Pemerintah pada waktu kegiatan Pemerintah Daerah paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per masing-masing Penerima dalam setiap kegiatan dengan nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
- c. standar nilai pemberian dalam bentuk fasilitas entertainment dalam kegiatan olahraga atau kegiatan hiburan kepada Instansi Pemerintah dengan nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per masing-masing Penerima;
- d. standar nilai pemberian dalam bentuk uang sebagai honor atau dalam bentuk barang, voucher dan bentuk lainnya sebagai goody bag dalam kegiatan pertemuan kepada Instansi Pemerintah nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per masing-masing Penerima.

BAB V PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 18

- (1) UPG terdiri dari beberapa SKPD yang berasal dari unsur Aparat Pengawas Intern Pemerintah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bagian Hukum dan SKPD Pelayanan Publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) UPG ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pangandaran.

Pasal 19

UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan gratifikasi dari Insan Pemerintah Daerah dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada Insan Pemerintah Daerah;
- b. menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK;
- c. menerima laporan gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah dan menentukan pemanfaatan gratifikasi tersebut oleh Pemerintah Daerah;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh Penerima;
- f. meminta data dan informasi kepada SKPD atau unit kerja dan atau Insan Pemerintah Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Internal, jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Insan Pemerintah Daerah dan melaporkan hasil pengendalian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat dan kepada KPK melalui Bupati.

Pasal 20

Dalam hal penerimaan gratifikasi direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, maka UPG selanjutnya dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif:

- a. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial;
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 21

Prosedur dan mekanisme pengelolaan gratifikasi tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII SOSIALISASI

Pasal 22

Agar Peraturan Bupati ini diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi pada setiap SKPD atau unit kerja yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada Pihak Ketiga lainnya;
- b. memerintahkan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Bupati ini;
- c. menugaskan kepada seluruh SKPD atau unit kerja yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, untuk menginformasikan Peraturan Bupati ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Daerah; dan
- d. UPG memonitor pelaksanaan Peraturan Bupati ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Bupati mengenai implementasinya, dan laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PROSES PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada UPG.
- (2) Bupati menjamin kerahasiaan Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Proses pelaporan pengendalian gratifikasi:
 - a. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 1);

- b. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari Pihak Ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (menggunakan formulir 4);
 - e. Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan kepada UPG, terkait pelayanan publik dan proses pengadaan barang dan jasa (menggunakan formulir 5);
 - f. UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan gratifikasi kepada KPK (menggunakan formulir 6);
 - g. UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK (menggunakan formulir 7);
 - h. UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Bupati, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 8).
- (2) Format Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 25

Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 02 Juni 2017

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 02 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 25 TAHUN 2017
TANGGAL : 02 JUNI 2017

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan Penerimaan Gratifikasi:
 - a. Insan Pemerintah Daerah:
 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;
 3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan SKPD/unit kerja Pelapor.
 - b. Bupati:
 1. menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait;
 2. mendokumentasikan tembusan laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.
 - c. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):
 1. menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari Insan Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) fotocopy Surat Perintah Tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat;
 - 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.
 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. Bila 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. Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari Penerima dan Pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 hari kerja.

- II. Review Atas Pelaporan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi:
- 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 Kabupaten Pangandaran/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.
- III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi Ke KPK:
- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK;
 - b. UPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
 - c. UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. UPG mengirimkan 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 Daerah 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 putusan 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 disumbangkan yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi gratifikasi. 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 Daerah ke KPK;
- b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Bupati 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 Bupati 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 Bupati dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK;
- e. UPG mengarsipkan fotokopi surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 02 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
 NOMOR : 25 TAHUN 2017
 TANGGAL : 02 JUNI 2017

FORMULIR 1 : LAPORAN GRATIFIKASI

A.	IDENTITAS PELAPOR					
1.	Nama Lengkap	:				
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :		
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:				
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :			
		:	b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :			
5.	Alamat Kantor	:			Kode Pos : <input type="text"/>	
				Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
6.	Alamat Rumah	:			Kode Pos : <input type="text"/>	
				Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]	
8.	Alamat E-mail	:			Pin BB / WA :	
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor :	Selular :	
B.	DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI					
	Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)	
	Kode 1)	Uraian 2)				
				Lainnya		
C.	DATA PEMBERI GRATIFIKASI					
	Nama 6)					
	Pekerjaan dan Jabatan					
	Alamat/Telepon/Faks/ E-mail					
	Hubungan dengan Pemberi 7)					
D.	ALASAN DAN KRONOLOGI					
	Alasan Pemberian 8) :					
	Kronologi Penerimaan 9) :					
	Dokumen yang dilampirkan 10) :	<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu			
	Catatan tambahan (bila perlu) 11) :					

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 2 : PENOLAKAN

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :	
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor
8.	Alamat E-mail	:		Silahkan pilih dan beri tanda [√] Pin BB / WA :
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor : Selular :
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			
			Lainnya	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama 6)				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail				
Hubungan dengan Pemberi 7)				
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian 8) :				
Kronologi Penerimaan 9) :				
Dokumen yang dilampirkan 10) :		<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu	
Catatan :				

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 3 : PEMBINAAN KEPADA PIHAK KETIGA

A.		IDENTITAS PELAPOR			
1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementrian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :		<input type="text"/>
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :		<input type="text"/>
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]
8.	Alamat E-mail	:			Pin BB / WA :
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor :	Selular :
B.		DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI			
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)	
Kode 1)	Uraian 2)				
				Lainnya	
C.		DATA PEMBERI GRATIFIKASI			
Nama 6)					
Pekerjaan dan Jabatan					
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail					
Hubungan dengan Pemberi 7)					
D.		ALASAN DAN KRONOLOGI			
Alasan Pemberian 8) :					
Kronologi Penerimaan 9) :					
Dokumen yang dilampirkan 10) :		<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu		
Catatan :					

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 4 : PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA

A.	IDENTITAS PELAPOR										
1.	Nama Lengkap	:									
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:							No.KTP (NIK) :		
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:									
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :								
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :								
5.	Alamat Kantor	:								Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota				Provinsi		
6.	Alamat Rumah	:								Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota				Provinsi		
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]						
8.	Alamat E-mail	:							Pin BB / WA :		
9.	No.telepon	:	Rumah :		Kantor :			Selular :			
B.	DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI										
Jenis Penerimaan			Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)						
Kode 1)	Uraian 2)										
					Lainnya						
C.	DATA PEMBERI GRATIFIKASI										
Nama 6)											
Pekerjaan dan Jabatan											
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail											
Hubungan dengan Pemberi 7)											
D.	ALASAN DAN KRONOLOGI										
Alasan Pemberian 8) :											
Kronologi Penerimaan 9) :											
Dokumen yang dilampirkan 10) :			<input type="radio"/> Tidak ada			<input type="radio"/> Ada, yaitu					
Catatan :											

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 5 : LAPORAN SPI

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :	
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor
8.	Alamat E-mail	:	Silahkan pilih dan beri tanda [√]	
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor : Selular :
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			
			Lainnya	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama 6)				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail				
Hubungan dengan Pemberi 7)				
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian 8) :				
Kronologi Penerimaan 9) :				
Dokumen yang dilampirkan 10) :		<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu	
Catatan :				

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 6 : LEMBAR PENYERAHAN KEPADA KPK

A.		IDENTITAS PELAPOR			
1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]
8.	Alamat E-mail	:			Pin BB / WA :
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor :	Selular :
B.		DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI			
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)	
Kode 1)	Uraian 2)				
				Lainnya	
C.		DATA PEMBERI GRATIFIKASI			
Nama 6)					
Pekerjaan dan Jabatan					
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail					
Hubungan dengan Pemberi 7)					
D.		ALASAN DAN KRONOLOGI			
Alasan Pemberian 8) :					
Kronologi Penerimaan 9) :					
Dokumen yang dilampirkan 10) :			<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu	
Catatan :					

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 7 : REKAPITULASI KEPADA KPK

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :	
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :	
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor
8.	Alamat E-mail	:	Silahkan pilih dan beri tanda [√]	
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor : Selular :
B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			
			Lainnya	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama 6)				
Pekerjaan dan Jabatan				
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail				
Hubungan dengan Pemberi 7)				
D. ALASAN DAN KRONOLOGI				
Alasan Pemberian 8) :				
Kronologi Penerimaan 9) :				
Dokumen yang dilampirkan 10) :		<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu	
Catatan :				

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

FORMULIR 8 : PENANGANAN

A.		IDENTITAS PELAPOR			
1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl.Lahir	:		No.KTP (NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll.)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit Eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos :		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos :		
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Pengirim Surat *)	:	<input type="radio"/> Rumah	<input type="radio"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [√]
8.	Alamat E-mail	:			Pin BB / WA :
9.	No.telepon	:	Rumah :	Kantor :	Selular :
B.		DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI			
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)	
Kode 1)	Uraian 2)				
				Lainnya	
C.		DATA PEMBERI GRATIFIKASI			
Nama 6)					
Pekerjaan dan Jabatan					
Alamat/Telepon/Faks/ E-mail					
Hubungan dengan Pemberi 7)					
D.		ALASAN DAN KRONOLOGI			
Alasan Pemberian 8) :					
Kronologi Penerimaan 9) :					
Dokumen yang dilampirkan 10) :			<input type="radio"/> Tidak ada	<input type="radio"/> Ada, yaitu	
Catatan :					

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandarar



Jajat Supriyadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 02 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR 25