



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kabupaten Cianjur yang berwibawa dan bermartabat serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme perlu memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, wajib menghindari praktik-praktik tercela serta tidak berperilaku koruptif, termasuk dalam hal ini gratifikasi yang berindikasi suap;
- c. bahwa untuk mencegah dan memberantas gratifikasi yang berindikasi suap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat diperlukan suatu landasan hukum yang mengatur tentang pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang 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 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang 2012-2025 dan Jangka Menengah 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);

10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2014 Nomor 26 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang bertugas melakukan upaya pemberantasan korupsi secara independen.
2. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH yaitu Kepolisian Republik Indonesia dan Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Cianjur.
6. Bupati adalah Bupati Cianjur.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cianjur.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Cianjur.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cianjur.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD Pemberi Pelayanan Publik adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berkerja pada instansi Pemerintah.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
13. Gratifikasi Yang Dianggap Suap adalah gratifikasi yang diterima Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
14. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah sebagai wakil yang sah dari Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
15. Gratifikasi Bukan Suap dan Bukan Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
16. Pelapor adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang menerima atau memberikan gratifikasi dan menyampaikan laporan penerimaan atau pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Penolak adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Penerima adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki kepentingan dan/atau hubungan kerja dengan Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
20. Peminta adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
21. Pengadu adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah serta pihak ketiga selain pemberi, peminta atau penerima gratifikasi yang mengetahui dan memberikan informasi adanya gratifikasi terkait implementasi pengendalian gratifikasi.
22. Pihak Ketiga adalah orang-perorangan, lembaga pemerintah lainnya selain Pemerintah Daerah dan/atau badan hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
23. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah Unit yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan tugas pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

Tujuan pedoman pengelolaan Gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan petunjuk bagi ASN dan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat mendorong terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman pengendalian Gratifikasi adalah mengatur penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan Gratifikasi serta mekanisme pelaporannya.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Penerimaan Gratifikasi

Pasal 4

Penerimaan Gratifikasi terdiri atas:

- a. penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap;
- b. penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- c. penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dan Bukan Kedinasan.

Pasal 5

Penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap adalah:

- a. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
- b. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima ASN dan Pemerintah Daerah dari seluruh proses di bidang pelayanan perizinan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, pengadaan barang dan jasa, mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, pelayanan dan penetapan pajak, penyelesaian dalam penanganan kasus/ sengketa hukum, penempatan kerja, penerimaan dan penempatan peserta didik dan atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima ASN dan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas perjanjian kerja sama yang telah, sedang dan atau akan dijalin;
- d. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh istri/suami/anak dari Pihak Ketiga yang sebenarnya ditujukan kepada ASN dan Pemerintah Daerah;

- e. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, fasilitas hiburan dalam arti luas, fasilitas wisata, voucher, dan fasilitas lainnya dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan ASN dan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga;
- f. Penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) saat ASN dan Pemerintah Daerah membeli barang dari Pihak Ketiga yang tidak berlaku umum.

Pasal 6

- (1) Atas penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap harus ditolak.
- (2) Atas penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap dapat diterima apabila terjadi kondisi tidak dapat dilakukan penolakan yang dikarenakan:
 - a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu maupun lokasi proses penerimaan, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
 - b. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Daerah, sepanjang bukan dalam bentuk uang dan surat berharga.
- (3) Atas penolakan atau penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya penolakan atau penerimaan Gratifikasi.

Pasal 7

Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah:

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

Pasal 8

- (1) Atas Gratifikasi Dalam Kedinasan dapat diterima jika:
 - a. penerimaan tersebut telah dituangkan di dalam surat perintah tugas yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah menjadi beban pihak pemberi dan/atau;
 - b. bukan dalam bentuk uang dengan kondisi nilai Gratifikasi tidak diketahui sebelumnya.
- (2) Atas Gratifikasi Dalam Kedinasan wajib ditolak jika penerimaan tersebut tidak dituangkan di dalam surat perintah tugas yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.

- (3) Atas penerimaan atau penolakan Gratifikasi Dalam Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

Pasal 9

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan adalah:

- a. keuntungan/manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi oleh ASN dan Pemerintah Daerah;
- b. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
- c. keuntungan dari undian, kontes, kompetisi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat yang berlaku umum dan diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- d. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaannya dalam koperasi pegawai Pemerintah Daerah;
- e. *seminar kit* dan sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, atau lokakarya yang berlaku umum bagi seluruh peserta baik yang dilakukan di luar rangkaian kedinasan;
- f. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun nonakademik yang berlaku umum yang diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- g. penerimaan barang promosi yang berlaku umum dalam suatu kegiatan/*event* resmi pemberi karena adanya peresmian kantor dan peluncuran produk baru;
- h. penerimaan *sponsorship* yang berlaku umum dalam kegiatan/*event* yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- i. penerimaan oleh ASN dan Pemerintah Daerah dari hasil mengajar di luar jam kerja dari instansi/lembaga lain, sesuai dengan keahliannya;
- j. penerimaan hadiah atau penghargaan oleh bawahan dari atasannya.

Pasal 10

Atas penerimaan yang masuk Kategori Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan, dapat diterima dan dimiliki oleh Penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG.

Bagian Kedua

Penolakan Gratifikasi

Pasal 11

ASN dan Pemerintah Daerah wajib menolak pemberian Gratifikasi Yang Dianggap Suap dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dengan sopan dan santun serta menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak Pemberi.

Bagian Ketiga
Pemberian Gratifikasi
Pasal 12

Pemberian Gratifikas Yang Dianggap Suap dilarang dilakukan oleh setiap ASN dan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dengan syarat:
 - a. pemberian kepada individu antara lain:
 - 1) pemberian kepada perorangan dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang;
 - 2) pemberian di atas termasuk pemberian sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi/temu wicara Bupati.
 - b. pemberian kepada korporasi antara lain:
 - 1) pemberian ditujukan langsung kepada korporasi
 - 2) penerima merupakan wakil korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari korporasi penerima.
 - 3) pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di korporasi penerima.
 - c. Pemberian kepada instansi pemerintah antara lain:
 - 1) pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - 2) penerima merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - 3) pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
- (2) Pemberian kepada Pihak Ketiga sebagaimana huruf a, huruf b dan huruf c di atas termasuk pemberian dalam kegiatan sebagai berikut:
 - a. pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah.
 - b. dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Daerah.
 - c. pemberian dalam bentuk uang atau barang berdasarkan proposal resmi dari individu/korporasi/instansi yang mengajukan dan telah diatur dalam ketentuan pemberian hibah dan bantuan.
- (3) Dalam hal terjadi pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, maka setiap ASN dan Pemerintah Daerah yang mengetahuinya wajib melaporkan kepada Inspektorat.

Bagian Keempat
Permintaan Gratifikasi

Pasal 14

- (1) ASN dan Pemerintah Daerah apabila diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan Gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran organisasi Pemerintah Daerah, ASN dan Pemerintah Daerah dimaksud agar segera melaporkan permintaan Gratifikasi tersebut kepada APH/KPK disertai data detail dan bukti pendukung.

BAB III

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur sebagai berikut:
 - a. Inspektorat;
 - b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cianjur;
 - c. Satuan Polisi Pamongpraja Kabupaten Cianjur;
 - d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur;
 - f. OPD yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Pasal 17

- (1) UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melakukan pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, UPG mempunyai fungsi:
 - a. penerimaan laporan Gratifikasi dari ASN dan Pemerintah Daerah serta meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemilahan kategori Gratifikasi;
 - b. pelaksanaan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi Dalam Kedinasan kepada Penerima dan Pemberi;
 - c. penyampaian laporan Gratifikasi kepada KPK;
 - d. penerimaan laporan Gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi surat menyurat kepada KPK;
 - f. pemantauan tindak lanjut atas pelaporan Gratifikasi Dalam Kedinasan oleh ASN dan Pemerintah Daerah;

- g. permintaan data dan informasi kepada OPD/Unit Kerja dan Pemerintah Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian Gratifikasi;
- h. pemberian rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat dalam hal terjadi pelanggaran terhadap pengendalian Gratifikasi oleh OPD/Unit Kerja dan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Dalam hal penerimaan Gratifikasi direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d, maka UPF selanjutnya menentukan pemanfaatan dengan alternatif:

- a. dikembalikan kepada Pemberi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; dan/atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IV

KERAHASIAAN

Pasal 19

UPG harus menjamin kerahasiaan ASN dan Pemerintah Daerah yang melaporkan adanya Gratifikasi.

BAB V

PELAPORAN

Bagian Kesatu

Kewajiban Melaporkan

Pasal 20

- (1) ASN dan Pemerintah Daerah wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap dan Gratifikasi Dalam Kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dengan menggunakan formulir 1.
- (2) ASN dan Pemerintah Daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir 2.
- (3) ASN dan Pemerintah Daerah wajib melaporkan pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian dengan menggunakan formulir 3.
- (4) ASN dan Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan Pihak Ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan menggunakan formulir 4.

- (5) Inspektorat menyampaikan laporan kepada UPG mengenai pengendalian Gratifikasi terkait pelayanan publik dan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan menggunakan formulir 5.
- (6) UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan menggunakan formulir 6.
- (7) UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola oleh UPG setiap bulan kepada KK, dengan menggunakan formulir 7.
- (8) UPG menyampaikan laporan rekapitulasi pengendalian Gratifikasi kepada Wakil Bupati melalui Inspektur secara periodik setiap 3 (tiga) bulan, dengan menggunakan formulir 8.
- (9) Formulir yang dipergunakan dalam pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Proses Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 21

Proses penyampaian laporan penerimaan Gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a. ASN dan Pemerintah Daerah:
 1. mengisi formulir laporan penerimaan Gratifikasi;
 2. menyerahkan formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG; dan
 3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada Kepala OPD/Kepala Unit Kerja Pelapor.
- b. UPG melakukan proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerimaan Gratifikasi paling lambat 2 (dua) hari kerja dengan melengkapi:
 1. formulir laporan penerimaan Gratifikasi dari ASN dan Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait yang terdiri atas:
 - a) nama dan alamat lengkap Penerima dan Pemberi;
 - b) jabatan ASN dan Pemerintah Daerah;
 - c) tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d) uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e) nilai Gratifikasi yang diterima;
 - f) kronologis penerimaan Gratifikasi;
 - g) foto/dokumentasi Gratifikasi; dan
 - h) dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan Gratifikasi.
 2. mencatat formulir penerimaan Gratifikasi ke dalam register laporan penerimaan;

3. memeriksa formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen terkait dengan ketentuan apabila formulir tidak lengkap, UPG meminta dokumen tambahan lainnya kepada Pelapor; dan
 4. memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan Gratifikasi, apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar.
- c. UPG menyampaikan rekapitulasi laporan pengendalian Gratifikasi kepada Wakil Bupati melalui Inspektur.

Paragraf 2

Penyerahan Rekapitulasi

Pasal 22

Rekapitulasi laporan pengendalian dan tindak lanjut Gratifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UPG memproses surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan Gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tindak lanjut atas pemanfaatan hasil Gratifikasi kepada KPK untuk ditandatangani oleh Inspektur;
- b. Inspektur menerima hasil rekapitulasi atas pengendalian, pelaporan, dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan mengenai hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar kepada KPK, dan menandatangani hasil rekapitulasi;
- c. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi pengendalian Gratifikasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur ke KPK; dan
- d. UPG mengarsipkan salinan surat pengantar dan hasil rekapitulasi laporan pengendalian Gratifikasi.

Paragraf 3

Analisis Pemanfaatan

Pasal 24

Analisis pemanfaatan hasil penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi oleh UPG setelah memperoleh rekomendasi KPK yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menganalisis laporan pengendalian Gratifikasi yang telah mendapat rekomendasi KPK menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan pengendalian Gratifikasi;
- b. memberikan rekomendasi kepada Inspektur mengenai pihak yang berhak dari hasil penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi; dan
- c. menerima dan melaksanakan putusan atas rekomendasi mengenai pihak penerima hasil Gratifikasi kepada Inspektur.

BAB VI

SOSIALISASI

Pasal 25

- (1) OPD/Unit Kerja mensosialisasikan mengenai larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi secara internal dan eksternal.

- (2) OPD/Unit Kerja yang melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah serta kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah harus mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi pada surat-surat yang disampaikan kepada Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPG secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh ASN dan Pemerintah Daerah mengenai larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.
- (4) UPG melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi dan memberikan laporan secara berkala kepada Wakil Bupati melalui Inspektur.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 27

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 12 Agustus 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 12 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR : 38 TAHUN 2016
TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

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 hibah/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 atas:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi;
 - b) fotocopy Surat Perintah Tuga 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 ke dalam register laporan penerimaan.
 3. memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan. 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 (dua) 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, UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kepada KPK;
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Cianjur/Instansi, maka UPG *melanjutkan proses analisa pelaporan.*

III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi ke KPK

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan kepada 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. Analisa Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi

- a. UPG menganalisa laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggung jawab 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 tindak 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 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 ke KPK;
- e. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIANJUR
 NOMOR : 38 TAHUN 2016
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 CIANJUR

FORMULIR 1 LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

A. Identitas Pelapor				
No	Nama Lengkap			
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl Lahir	:		No.KTP/NIK:
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Instansi	:	a.Nama Instansi :	
			b.Eselon/Unit Kerja :	
5.	Alamat Kantor	:		
			Kode Pos :	
			Kel/Desa	Kecamatan Kab.
6.	Alamat Rumah	:		
			Kode Pos:	
			Kel/Desa	Kecamatan Kab.
7.	Alamat Pengiriman Surat	:	Rumah	Kantor
8.	Alamat pengiriman e-mail	:		Pin BB/WA :
9.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor: Seluler :

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B.DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominatif/Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
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⁾ Tidak ada Ada				
Catatan tambahan bila perlu ¹¹⁾				

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....,.....20.....
Pelapor

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi kode penerimaan a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman Tanpa Bunga f. Tiket Perjalanan g. Fasilitas Penginapan h. Perjalanan Wisata i. Pengobatan Cuma-Cuma j. Fasilitas Lainnya 2) Diisi uraian jenis penerima (bentuk,merk,tahum pembuatan,warna,dll) 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sesuai sendiri sesuai harga pasar/ <i>Perkiraan appraisal</i> 4) Diisi kode peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/wokshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	1. Diisi lokasi (lokasi ruangan,gedung.alamat) dan tanggal penerimaan 2. Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) 3. Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitrakerja/teman/rekann/atasan/bawahan/saudara/dll 4. Diisi alasan pemberian seperti ucapanterimakasih/penghargaan/k ebiasaan/dugaan lainnya 5. Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberi) 6. Diisi dengan tanda “√” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada 7. Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan,waktu dan tempat ketika dihubungi KPK,dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
--	--

5

**UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999
Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi**

Pasal 12B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberi suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Yang nilainya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - b. Yang nilainya kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

FORMULIR 2 LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No.Kontak	HP:	Telp :	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** menerima gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi				
Jabatan/Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan pemberi dengan pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/ Lembaga negara		Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang dan jasa
		Anak Perusahaan	Lainnya	
No.Kontak	HP:	Telp.	Email:	

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan		Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/RT/ RW					
		Kel/Kec/ Kab/Kota					
Waktu Penolakan Penerimaan		Pukul/Hari					
		Tanggal/Blh /Tahun					
Uraian Kegiatan		Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	
(Penerimaan dalam rangka)		Uraian Kegiatan					
Uraian Gratifikasi yang diterima		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							
		Ya	Jika ya, Sebutkan anggaran/rekening biaya yang				

(Khusus Penerimaan dalam kedinasan)			Tdk	dibebankan :	
--	--	--	-----	--	--

Demikian Laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan

Cianjur,, 20.....
Pelapor

(.....)

FORMULIR 3 LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No.Kontak	HP:	Telp :	Email:

DATA PENERIMA

Nama Penerima				
Jabatan/Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan penerima dengan pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga negara	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 PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/RW								
	Kel/Kec/ Kab/Kota								
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari								
	Tanggal/Bln /Tahun								
Uraian Kegiatan	Dalam Kegiatan	<input type="checkbox"/>	Promosi	<input type="checkbox"/>	Sponsorship	<input type="checkbox"/>	Sumbangan	<input type="checkbox"/>	Lainnya
(Penerimaan dalam rangka)	Uraian Kegiatan								
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Pemberian								
	Nilai Pemberian	Rp							
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1	Proposal Pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima						Ada/ Tidak *)	
	2	Surat Undangan Kepada penerima garatifikasi						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/kuintasi						Ada/	

										Tidak *)		
		6							Ada/ Tidak *)		
Pemberian dibiayai oleh Instansi/ Lembaga												
		Ya	Jika ya, Sebutkan anggaran/rekening biaya yang									
		Tdk	dibebankan :									
											

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

Cianjur,, 20.....
Pelapor

(.....)

FORMULIR 4 LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No.Kontak	HP:	Telp :	Email:

Dengan ini menyampaikan laporan **Permintaan** gratifikasi yang **bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :**

DATA PEMINTA

Nama Penerima				
Jabatan/Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan penerima dengan pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/ Lembaga negara	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/ Ruangan/ Blok/ RT/RW					
	Kel/Kec/ Kab/Kota					
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/ Hari					
	Tanggal/ Bln/Tahun					
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Pemberian					
	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				Ada/

			terima/kuintasi	Tidak *)	
		6	Ada/ Tidak *)	

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

Cianjur,, 20.....

Pelapor

(.....)

FORMULIR 5
PENGENDALIAN GRATIFIKASI TERKAIT PELAYANAN PUBLIK DAN PROSES
PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

NOTA DINAS :

Kepada : Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
 Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

Sesuai dengan pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan.

No	Tempat Penerimaan	Penerimaan /Laporan	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/Fasilitasi.

No	Tempat Penolakan	Penerimaan /Penolakan Gratifikasi	Hubungan pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan yang ditolak	
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

3. Pemberian Gratifikasi.

No	Tempat Pemberian	Pelaporan/ Pemberi/ Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Pemberian sah/tidak sah	
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

4. Permintaan Gratifikasi.

No	Tempat Permintaan	Pelaporan/ Penerima Gratifikasi	Hubungan peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu permintaan	Jabatan	Golongan peminta	Nilai (Rp)		

.....

FORMULIR 7

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN
GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**

[illegible]

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

15

FORMULIR 8 LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	:AUDIT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR
PERIODE	:

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit/Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur dengan ini menyatakan sebagai berikut:

No.	URAIAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Check List Pernyataan
1	Ketentuan pada Pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditi dan 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 jamuan 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(di isi 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 Daerah Kabupaten Cianjur.

Cianjur,, 20.....

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN CIANJUR

(.....)
NIP.....

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR