



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme merupakan tuntutan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri guna terciptanya aparatur pemerintahan yang bersih, berwibawa dan bermartabat serta memiliki integritas dalam menjalankan pelayanan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan Nota Dinas dari Inspektorat Kabupaten Kediri tanggal 23 Juni 2016 Nomor 700/1094/418.66/2016 perihal Laporan Pengenalan Program Pengendalian Gratifikasi Zona C dan Berita Acara tanggal 11 Oktober 2016 Nomor 700/1778/418.121/2016 tentang Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pembentukan Keputusan Bupati tentang Unit Pengendalian Gratifikasi, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 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);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
16. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. 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;
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kediri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten Kediri yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Kediri, Wakil Bupati Kediri, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kediri.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kediri.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah PD Kabupaten Kediri yang merupakan unsur Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

11. 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, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kediri yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Kediri adalah tim yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati Kediri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Peraturan Bupati Kediri ini bertujuan:

- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
- b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
- c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 3

(1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
- b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
- d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten Kediri;
- e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
- f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
- h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
- j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
- k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan
- l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.

(2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (3) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;

- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) Tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non-elektronik* dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

| | |
|----------------|--|
| a. Pengarah | : Bupati Kediri |
| b. Koordinator | : Sekretaris Daerah |
| c. Ketua | : Inspektur Kabupaten Kediri |
| d. Sekretaris | : (Eselon III) pada Kabupaten Kediri |
| e. Anggota | : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kabupaten Kediri, Pejabat Eselon III/IV di setiap PD/Bagian/UPT |
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kediri.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati Kediri meminta satu orang pegawai pada PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di PD masing-masing.

- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati Kediri.

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. dimusnahkan.

- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten Kediri selaku ketua UPG.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

- (1) Kepala PD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektur Kabupaten Kediri bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
- (3) Inspektur Kabupaten Kediri melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Kediri.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 17

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;

- b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
 - (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VII

SANKSI

Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas tanggal 23 Juni 2016 Nomor 700/1094/418.66/2016 perihal Laporan Pengenalan Program Pengendalian Gratifikasi Zona C dan Berita Acara tanggal 11 Oktober 2016 Nomor 700/1778/418.121/2016 tentang Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pembentukan Keputusan Bupati tentang Unit Pengendalian Gratifikasi dengan hasil peserta rapat memutuskan bahwa Pembentukan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagai pengganti Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kabupaten Kediri dan Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 - 2 - 2017

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 - 2 - 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,
ttd
SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.

Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 8 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 - 2 - 2017

Formulir 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

| | | | |
|-----------------------|-----|-------|--------|
| Nama Pelapor/Penerima | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| No. Induk Pegawai | | | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

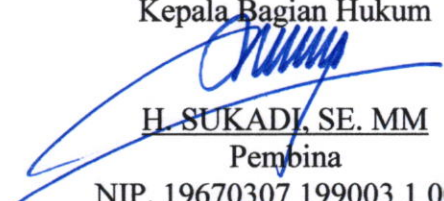
DATA PEMBERI

| | | | |
|--|-----------------|---------------|------------------------|
| Nama Pemberi | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/ Instansi/Lembaga | Mitra Kerja | Pihak Ketiga | Penyedia barang & jasa |
| | Anak Perusahaan | Lainnya | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

URAIAN PENERIMAAN

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------|------------|---------|
| Tempat Penerimaan | Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW | | | | |
| | Kel/Kec/Kab/Kota | | | | |
| Waktu Penerimaan | Pukul/Hari | | | | |
| | Tanggal/Bulan/Tahun | | | | |
| Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka) | Dalam Kegiatan | Promosi | Kedinasan | Seremonial | Lainnya |
| | 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. | | Ada/Tidak *) | | |
| | 4. | | Ada/Tidak *) | | |
| | 5. | | Ada/Tidak *) | | |
| Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan) | Ya | Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan: | | | |
| | Tidak | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/Lembaga/lainnya.
(Tempat).....(tanggal/bulan/tahun/pelaporan)
Tanda Tangan
(Nama Pelapor)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Formulir 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

| | | | |
|-----------------------|-----|-------|--------|
| Nama Pelapor/Penerima | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| No. Induk Pegawai | | | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

DATA PEMBERI

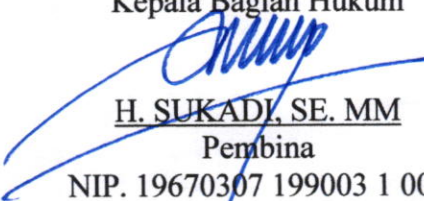
| | | | |
|--|-----------------|---------------|------------------------|
| Nama Pemberi | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/ Instansi/Lembaga | Mitra Kerja | Pihak Ketiga | Penyedia barang & jasa |
| | Anak Perusahaan | Lainnya | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

| | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|-----------|------------|---------|--------------|--|
| Tempat Penolakan Penerimaan | Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/ RT/RW | | | | | | |
| | Kel/Kec/Kab/ Kota | | | | | | |
| Waktu Penerimaan | Pukul/Hari | | | | | | |
| | Tanggal/Bulan/ Tahun | | | | | | |
| Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka) | Dalam Kegiatan | Promosi | Kedinasan | Seremonial | Lainnya | | |
| | Uraian Kegiatan | | | | | | |
| Uraian Penerimaan yang Ditolak | 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 (khusus penerimaan dalam kedinasan) | Ya | Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan: | | | | | |
| | Tidak | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.
(Tempat).....(tanggal/bulan/tahun/pelaporan)
Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Formulir 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

| | | | |
|----------------------|-----|-------|--------|
| Nama Pelapor/Pemberi | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| No. Induk Pegawai | | | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

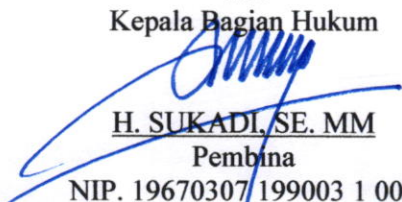
DATA PENERIMA

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------|
| Nama Penerima | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga | 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 Pemberian Gratifikasi | Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW | | | | | | |
| | Kel/Kec/Kab/ Kota | | | | | | |
| Waktu Pemberian Gratifikasi | Pukul/Hari | | | | | | |
| | Tanggal/Bulan/Tahun | | | | | | |
| Uraian Kegiatan (Pemberian dalam rangka) | Dalam Kegiatan | Promosi | Sponsorship | Sumbangan | Lainnya | | |
| | 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 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 terima/kuitansi | Ada/Tidak *) | | | | |
| | 6. | | Ada/Tidak *) | | | | |
| Pemberian dibiayai oleh Instansi/Lembaga | Ya | Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan: | | | | | |
| | Tidak | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.
(Tempat).....(tanggal/bulan/tahun/pelaporan)
Tanda Tangan
(Nama Pelapor)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 8 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 - 2 - 2017

Formulir 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

| | | | |
|----------------------|-----|-------|--------|
| Nama Pelapor/Pemberi | | | |
| Unit Kerja/Jabatan | | | |
| No. Induk Pegawai | | | |
| No. Kontak | HP: | Telp: | Email: |

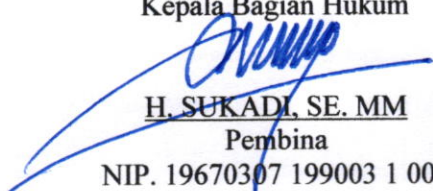
DATA PEMINTA

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------|
| Nama Peminta | | | |
| Jabatan/Pekerjaan | | | |
| Alamat | | | |
| Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga | 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 PermintaanGr atifikasi | Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/ RT/RW | | | | |
| | Kel/Kec/Kab/ Kota | | | | |
| Waktu Permintaan Gratifikasi | Pukul/Hari | | | | |
| | Tanggal/Bulan/ Tahun | | | | |
| Uraian Kegiatan (Permintaan dalam rangka) | Dalam Kegiatan | Promosi | Sponsorship | Sumbangan | Lainnya |
| | Uraian Kegiatan | | | | |
| Jenis Gratifikasi yang diminta | Bentuk Permintaan | | | | |
| | Nilai Pemberian | 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 terima/kuitansi | | | Ada/Tidak *) |
| | 6. | | | | Ada/Tidak *) |

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.
(Tempat).....(tanggal/bulan/tahun/pelaporan)
Tanda Tangan
(Nama Pelapor)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Formulir 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
Tanggal :
Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) bekas
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penerimaan

| No. | Tempat Penerimaan | Penerima/ Pelapor | Hubungan Pemberi | Bentuk/Jenis Gratifikasi | Kegiatan dalam rangka Penerimaan | Penetapan Pemilikan |
|-----|-------------------|-------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | Waktu Penerimaan | Jabatan | Pekerjaan | Nilai (Rp.) | Penanganan Pelaporan Penerimaan | Tidak Lanjut Pemanfaatan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

| No. | Tempat Penolakan | Pelapor/ Penolak Gratifikasi | Hubungan Pemberi | Bentuk/Jenis Gratifikasi | Kegiatan dalam rangka Penerimaan yang ditolak | |
|-----|------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|---|--|
| | Waktu Penolakan | Jabatan | Pekerjaan | Nilai (Rp.) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Pemberian Gratifikasi

| No. | Tempat Pemberian | Pelapor/ Pemberi Gratifikasi | Hubungan Penerima | Bentuk/Jenis Gratifikasi | Kegiatan dalam rangka Pemberian | Pemberian sah/tidak sah |
|-----|------------------|------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| | Waktu Pemberian | Jabatan | Golongan Penerima | Nilai (Rp.) | Anggaran pembiayaan pemberian | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

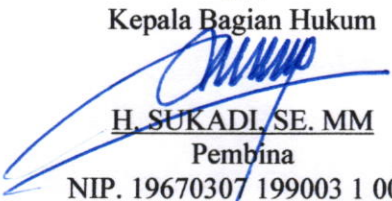
4. Permintaan Gratifikasi

| No. | Tempat Permintaan | Pelapor/ Pemberi Gratifikasi | Hubungan Peminta | Bentuk/Jenis Gratifikasi | Kegiatan dalam rangka Permintaan | Tidak Lanjut Permintaan |
|-----|-------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| | Waktu Permintaan | Jabatan | Golongan Peminta | Nilai (Rp.) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

Unit Pengendalian Gratifikasi,

(Nama Jelas)

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

**LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

[illegible]

(Nama Jelas)

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Kepala Bagian Hukum

NIP. 19670307 199003 1 006

TANGGAL : 27 - 2 - 2017

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

[illegible]

(Nama Jelas)

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Kepala Bagian Hukum

NIP. 19670307/199003 1 006

Formulir 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

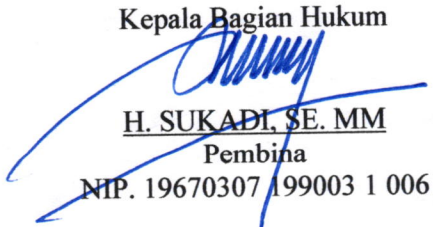
| No. | Uraian Pengendalian Gratifikasi | Check List Pernyataan |
|-----|---|---|
| 1. | Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap 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 PD/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 (diisi 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 PD/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 Kabupaten Kediri.

.....,20...
Inspektorat Kabupaten Kediri,

(Nama Jelas)

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

Formulir 9

KOP PD KABUPATEN KEDIRI

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI KE..... *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan pada periodes.d, saya :

☐ Tidak Menerima
Gratifikasi

☐ Menerima Gratifikasi

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

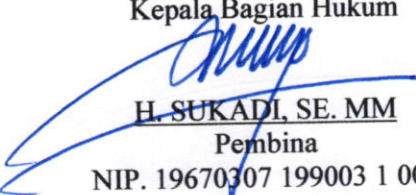
| No | Jenis Penerimaan | Bentuk Penerimaan | Waktu Penerimaan | Perkiraan Nilai Penerimaan | Nama & Alamat Pemberi | Hubungan dengan Pemberi | Alasan Penerimaan | Ket.**) |
|----|------------------|-------------------|------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kediri,
Yang membuat Pernyataan,

ttd
(.....)

*) diisi dengan jumlah/frekuensi surat pernyataan yang sudah pernah dibuat.
**) diisi tanggal pelaporan ke UPG, apabila penerimaan tersebut sudah dilaporkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE. MM
Pembina
NIP. 19670307 199003 1 006

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO