



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 6**

**Tahun : 2015**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 6 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa penanganan gratifikasi menjadi sangat penting bagi penyelenggara pemerintah karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi penyelenggara negara;
- b. bahwa agar penanganan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu disusun pedomannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

Pasal 1

Pedoman penanganan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 19 Januari 2015

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 19 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 6 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

I. Pendahuluan

A. Umum

Dalam menjalankan tugas, penyelenggara negara dituntut berwibawa, bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, efektif dan efisien, karena setiap penyelenggara negara mempunyai peranan menentukan. Sebagai penyelenggara negara dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi baik dengan para pemangku kepentingan maupun pihak-pihak lainnya.

Dalam menjalankan hubungan dan interaksi tersebut terdapat potensi terjadinya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Untuk mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) serta Pemerintahan yang Bersih (*Clean Government*), maka Pemerintah Kabupaten Gunungkidul menyadari pentingnya pelaksanaan penanganan gratifikasi yang melibatkan pegawai negeri, meskipun dalam menyelenggarakan pemerintahan, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh pegawai negeri. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sebagai suatu proses pembelajaran pegawai negeri yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam menjalankan hubungan dan interaksi baik dengan para pemangku kepentingan maupun pihak-pihak lainnya.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Atasan langsung adalah pegawai negeri yang setingkat lebih tinggi yang membawahi pegawai negeri dengan jabatan setingkat lebih rendah.
6. 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 diterima dalam negeri maupun luar negeri dilakukan dengan dan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
7. Pegawai Negeri adalah pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Penyelenggara Negara adalah pejabat pemerintah daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
11. Masyarakat adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
12. Pihak ketiga adalah mitra kerja/rekanan/perseorangan/tenaga perbantuan dan pihak lain yang melakukan pekerjaan di Lingkungan pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
13. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/ atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi.
14. Hiburan adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya.
15. Keluarga inti dalam pedoman ini adalah suami atau isteri dan anak-anak dari pegawai negeri.
16. Pemberi adalah orang pribadi atau badan yang memberikan gratifikasi.

17. Penerima adalah pejabat pemerintah daerah dan pegawai negeri yang menerima gratifikasi.
18. Suap adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau Penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau Penyelenggara Negara karena sehubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban dilakukan atau tidak dilakukan.
19. Informasi yang Dikecualikan adalah jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
20. Penuntut Umum adalah jaksa.

## B. Tujuan

Tujuan dari pedoman penanganan gratifikasi ini adalah :

1. untuk mengatur penanganan gratifikasi antara penyelenggara negara dengan masyarakat/pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
2. sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah rangka menata hubungan antara masyarakat dan penyelenggara negara.
3. terwujudnya pemahaman, pencegahan dan penanggulangan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
4. terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

## C. Ruang Lingkup

Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap sebagai pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. yang nilainya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut 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.

## II. BATASAN GRATIFIKASI

### A. Pemberian dan/atau Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang Tidak Diperbolehkan

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang tidak diperbolehkan, yaitu meliputi:
  - a. secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan kewajiban dan tugasnya, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dikecualikan atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*) dan/ atau yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang undangan yang telah diatur dalam Peraturan ini; dan
  - c. pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
2. Penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang tidak diperbolehkan, yaitu :
  - a. menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan kewajiban dan tugasnya, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dikecualikan atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
  - b. semua pegawai negeri yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan relasi, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dikecualikan atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Batasan Pemberian dan/ atau Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang Diperbolehkan

1. Batasan pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang diperbolehkan, yaitu meliputi:
  - a. pemberian hadiah/cinderamata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan, sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan;
  - b. pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Pemerintah Daerah atas undangan resmi dari Pemerintah Daerah, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - c. pemberian jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan di tempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif Instansi Pemerintah Daerah.
2. Batasan penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan Yang diperbolehkan, yaitu meliputi:
  - a. menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
    1. logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi instansi/lembaga/perusahaan;
    2. benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *souvenir* dan sebagainya; dan/atau
    3. bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
  - b. menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai negeri untuk melakukan dan /atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
  - c. menerima hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, dalam hal pegawai negeri menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) atau sebesar jumlah yang diatur dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku

yang dikeluarkan oleh pedoman gratifikasi KPK pada saat penerimaan tersebut untuk setiap acara, sepanjang penerimaan tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pegawai negeri, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

- d. menerima Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut :
  1. hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada pegawai negeri atau anggota keluarganya;
  2. bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan relasi secara institusi antara pegawai negeri di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Pihak- pihak pengundang yang menawarkan hiburan;
  3. tidak mengganggu waktu kerja pegawai negeri yang bersangkutan; dan/atau
  4. tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi yang dikecualikan yang dapat menjadi kebocoran rahasia instansi atau menimbulkan kerugian materiil, negara yang non materiil, kecurangan, dan benturan kepentingan.
- C. Dalam kondisi tertentu, dimana pegawai negeri tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan pegawai negeri tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

### III. PENANGANAN GRATIFIKASI

#### A. Mekanisme dan Pelaporan

1. Jika terdapat penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau Hiburan di luar batasan yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka pegawai negeri wajib melaporkan hal tersebut melalui:
  - a. Atasan Langsung  
Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh pegawai negeri yang menerima hadiah/cinderamata dan/atau hiburan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan formulir penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan.

b. *Sistem Pelaporan Pelanggaran/ Whistle Blowing System*

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah pegawai negeri atau pihak-pihak lainnya (Investor, Mitra Kerja, dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistle Blowing System dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System* di Pemerintah Daerah;

2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (antara lain: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial (panti asuhan, tempat ibadah, panti, lembaga pendidikan sosial) dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan (bukti dapat dilengkapi dengan foto/video rekaman) kepada Sekretaris Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pihak KPK;
3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluwarsa (antara lain : uang, perhiasan, peralatan elektronik, dan lainnya) wajib disimpan di Bidang Aset pada Dinas Pengelolaan Pendapatan Kekayaan dan Aset Daerah, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak KPK, dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Sekretaris Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud untuk selanjutnya akan dilaporkan dan diserahkan kepada pihak KPK; dan
4. Sekretaris Daerah membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerimaan tersebut oleh pegawai Inspektorat Daerah;
5. Contoh format tanda penyerahan adalah sebagai berikut:

# CONTOH FORMAT TANDA PENYERAHAN



**Komis Pemberantasan Korupsi**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap : .....

Pangkat : ..... NIP/NRP/NOPEG : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Kantor : .....

Alamat kantor : .....

Berdasarkan Pasal 12B dan 12C UU No. 31 tahun 1999 jo UU No. 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU No. 31 tahun 1999 dan Pasal 13 huruf b jo Pasal 16 UU No. 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bersama ini kami melaporkan gratifikasi seperti terlampir kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dengan sebenarnya dan kami bersedia sewaktu-waktu dipanggil untuk diklarifikasi.

..... 200 .....

Pelapor

(.....)

Tempat dan tanggal lahir : .....

Eselon :  I  II  III  IV  V  Non Eselon

Status pelapor :  Pejabat Negara  PNS  TNI  Polisi  Pegawai BUMND

NPWP : ..... NHK : .....

Alamat yang dapat dihubungi : .....

Kelurahan : ..... Kecamatan : .....

Kota/kabupaten : ..... Negara : ..... Kode pos : [ ][ ][ ][ ]

Provinsi : ..... Negara : .....

Nomer telepon : ..... Telepon seluler : .....

Bersedia menerima jawaban melalui e-mail  Ya  Tidak, e-mail : .....

Ilah data di atas secara lengkap, karena sangat diperlukan untuk pengiriman informasi.

⚠ Jika pengiriman laporan melalui faktur penting, lembar ini mengesampingkan dan tetap berlaku ke PKP

GRATIFIKASI				GRATIFIKASI			
Kode Jenis Pemberian	Kode Bentuk Pemberian	Nilai EO Rp	Tanggal Menerima Pemberian	Lokasi Penerimaan (Kota / Kabupaten)	Pemberi	Dokumen Terlampir	Hubungan dengan Pemberi dan alasan Pemberian
□	□	.....	.....	.....	Nama : ..... Alamat Rumah : ..... Kel. .... Kec. .... Kota / Kabupaten : ..... Kode Pos : [ ][ ][ ][ ] Provinsi : ..... Negara : .....	<input type="checkbox"/> Ada  <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
□	□	.....	.....	.....	Nama : ..... Alamat Rumah : ..... Kel. .... Kec. .... Kota / Kabupaten : ..... Kode Pos : [ ][ ][ ][ ] Provinsi : ..... Negara : .....	<input type="checkbox"/> Ada  <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
□	□	.....	.....	.....	Nama : ..... Alamat Rumah : ..... Kel. .... Kec. .... Kota / Kabupaten : ..... Kode Pos : [ ][ ][ ][ ] Provinsi : ..... Negara : .....	<input type="checkbox"/> Ada  <input type="checkbox"/> Tidak Ada	



### Petunjuk Pengisian

- Nama lengkap : ialah dengan nama lengkap Saudara (jangan ada singkatan). Gelar akademik dan non akademik ditulis di belakang nama. Contoh: Polan DR. Ir. (H. KPN).
- Pangkat : ialah dengan Pangkat Saudara saat ini. Contoh: Pembina/ABP/Let.Kol./Adhyaksa/...
- NIP/NRP/Nopeg : ialah NIP untuk Saudara yang PNS, NRP untuk Saudara yang TNI/Polri, Nopeg untuk yang Legislatif dan BUMND.
- Jabatan : ialah dengan jabatan Saudara saat ini. Contoh: Bina Perencanaan dan Keuangan, Serjen KPK.
- Unit Kerja : ialah dengan unit organisasi Saudara saat ini. Contoh: Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Kantor : ialah nama lembaga di mana Saudara bertugas saat ini. Contoh: Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Alamat Kantor : ialah nama jalan/ruangan/gedung, kelurahan dan kecamatan lengkap. Contoh: Jl. Veteran No. 12, Gd. A, Lt. 12.
- Kota/kabupaten : ialah nama kota/kabupaten di mana kantor Saudara berada.
- Provinsi dan negara : ialah nama provinsi dan negara di mana kantor Saudara berada.
- Nomer telepon : ialah nomor telepon kantor Saudara.
- Tanggal melapor : ialah tanggal, bulan dan tahun saat Saudara melaporkan Gratifikasi.
- Tempat tanggal lahir : ialah eselon Saudara sesuai jabatan atau setaranya.
- Eselon : ialah eselon Saudara sesuai jabatan atau setaranya.
- Status pelapor : ialah yang sesuai dengan status Saudara.
- NPWP : ialah dengan Nomer Pokok Wajib Pajak Saudara.
- NHK : ialah dengan Nomer Harta Kekayaan Saudara bagi yang pernah melaksanakan LHKPN.
- Alamat rumah : ialah nama jalan, nomor, kelurahan dan kecamatan dengan lengkap. Contoh: Jl. Kartini No. 15.
- Kota/kabupaten : ialah nama kota/kabupaten di mana rumah Saudara berada.
- Provinsi dan Negara : ialah nama provinsi dan negara di mana rumah Saudara berada.
- Kode Pos : ialah kode Pos di mana rumah Saudara berada dengan benar.
- Nomer Telepon : ialah nomor telepon rumah Saudara berikut nomor telepon seluler Saudara, apabila ada.
- Kode jenis pemberian : ialah dan ialah kode jenis pemberian yang sesuai, apabila tidak ada kodernya, pilih lain-lain dan tulis uraian jentanya.
  1. Hadiah/bonus
  2. Komisi/diskon
  3. Fasilitas
  4. Lain-lain (tuliskan uraiannya)
- Kode bentuk pemberian : ialah dan ialah kode bentuk pemberian yang sesuai, apabila tidak ada kodernya, pilih lain-lain dan tuliskan bentuknya.
  1. Uang
  2. Tanah
  3. Kendaraan
  4. Surat berharga
  5. Tiket perjalanan/akomodasi
  6. Pengobatan
  7. Perjalanan wisata
  8. Pinjam an tanpa bunga
  9. Souvenir/barang antik/barang berharga
  10. Lain-lain (tuliskan uraiannya)
- Nilai EO rupiah : ialah dengan nilai dari pemberian tersebut yang telah diekivalensikan dalam rupiah.
- Tanggal menerima : ialah tanggal, bulan, dan tahun penerimaan pemberian yang bersangkutan diterima.
- Lokasi penerimaan : ialah nama kota/kabupaten di mana pemberian yang bersangkutan diterima.
- Nama pemberi : ialah nama yang memberi yang bersangkutan.
- Kota/kabupaten : ialah nama kota/kabupaten di mana rumah Saudara berada.
- Provinsi dan negara : ialah nama provinsi dan negara di mana rumah Saudara berada.
- Kode Pos : ialah kode pos di mana rumah Saudara berada dengan benar.
- Lampiran dokumen : ialah salah satu atau lebih lampiran dokumen.
- Hubungan dengan pemberi dan alasan pemberian : tuliskan hubungan dengan pemberi dan alasan dari pemberian yang Saudara terima.



**PELAPORAN GRATIFIKASI**

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**  
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS 575  
Jakarta 10120

Komis Pemberantasan Korupsi, Jl. H. R. Rasuna Said Kav. C1 Jakarta selatan 12920 Tlp. (021) 2557 8300 Fax. (021) 5289 2448

Tanggal Pengiriman : .....

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

Penerima :



**Komis Pemberantasan Korupsi**

## B. Gratifikasi yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi tidak perlu dilaporkan apabila:

- a. diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon, rabat, *voucher*, *point reward* atau *souvenir*, yang berlaku secara umum yang tidak terkait dengan kedinasan;
- b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi dari pegawai negeri atau Penyelenggara Negara, tidak menimbulkan konflik kepentingan dan melanggar kode etik pegawai negeri, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
- e. diperoleh dari hubungan sedarah dari garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan satu derajat atau dari garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik dengan penerima gratifikasi;
- g. diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan, khitan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- i. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
- j. diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH