

BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya,
 - b bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu disusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42),
 - 2 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),
 - 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
- 6 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),
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil,
- 9 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),
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah,
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,
- 12 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122),
- 13 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian /Lembaga dan Pemerintah Daerah,
- 14 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2014 Nomor 59),
- 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14)

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 2 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 3 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 4 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pemalang
- 7 Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pemalang
- 8 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 9 Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai tidak tetap, Pegawai harian, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 10 Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik
- 11 Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya
- 12 Pihak Ketiga adalah orang, badan, atau lembaga lainnya yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara
- 13 Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah suatu unit dibawah Inspektorat yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya

BAB II MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DASAR DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan
 - a meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi,
 - b menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya lingkungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan melayani,
 - c membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme,
 - d meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Pemerintah Daerah

Bagian Kedua Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar dalam Pedoman pengendalian gratifikasi adalah

- a setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap,
- b setiap Pejabat/Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi

- a Pengendalian Gratifikasi,
- b Unit Pengendalian Gratifikasi,
- c Prosedur dan Mekanisme Pelaporan Gratifikasi,
- d Proses Pelaporan,
- e Perlindungan Pelapor Gratifikasi,
- f Pengawasan,
- g Pembiayaan,
- h Sanksi

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pasal 5

Gratifikasi dikelompokkan menjadi 2 (dua), terdiri dari

- a Gratifikasi yang dapat dianggap suap, dan
- b Gratifikasi yang tidak dianggap suap

Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang dapat dianggap suap sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a, meliputi
 - a penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima,
 - b penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima,
 - c penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan,
 - d penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalani,
 - e penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga,
 - f penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah,
 - g penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Pejabat/Pegawai membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah,
 - h penerimaan parcel oleh Pejabat/Pegawai dari Pihak Ketiga pada saat Hari Raya Keagamaan,
 - i penerimaan sumbangan berupa catering dari Pihak Ketiga pada saat Pejabat/Pegawai melaksanakan pesta pernikahan, dan/atau
 - j penerimaan dalam bentuk lainnya yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain
 - a tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, lokasi proses penerimaan,
 - b tidak diketahui identitas dan alamat pemberi

- (3) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPK atau melalui UPG

Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu
 - a Gratifikasi terkait Kedinasan, dan
 - b Gratifikasi tidak terkait Kedinasan
- (2) Gratifikasi Terkait Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain termasuk dan tidak terbatas pada
 - a penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Pejabat/Pegawai dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain,
 - b penerimaan plakat, vandiel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah, dan atau
 - c penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan
- (3) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada UPG

Pasal 8

- (1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak terkait kedinasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b meliputi
 - a pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan terhadap penerima gratifikasi,
 - b hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp 1 000 000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama,
 - c pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara atau bapak/ibu/mertua/ suami/istri/anak dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian per orang paling banyak Rp 1 000 000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama,

- d pemberian sesama Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 300 000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1 000 000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama,
 - e hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau hadiah lainnya yang berlaku umum,
 - f hidangan atau sajian yang berlaku umum,
 - g prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi,
 - h keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum,
 - i Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima gratifikasi dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang
- (2) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib dilaporkan sepanjang gratifikasi tersebut tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/Pegawai

Bagian Kedua Kewajiban Laporan

Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2), kepada
 - a KPK paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan tembusan disampaikan kepada UPG, dan/atau
 - b UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan atau barang secara tertulis dengan menggunakan format laporan yang ditentukan
- (3) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data, sebagai berikut
 - a nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi,
 - b jabatan pegawai atau penyelenggara negara,
 - c tempat dan waktu penerimaan gratifikasi,
 - d uraian jenis gratifikasi yang diterima,
 - e nilai gratifikasi yang diterima, dan
 - f kronologis penerimaan gratifikasi
- (4) Format Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 10

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan gratifikasi
- (2) Pejabat/Pegawai wajib mematuhi keputusan UPG dan/atau KPK atas kepemilikan gratifikasi

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a Pembina Bupati Pemalang
 - b Pengarah Wakil Bupati Pemalang
 - c Penanggungjawab Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
 - d Ketua Inspektur Kabupaten Pemalang
 - e Sekretaris Sekretaris Inspektorat Kabupaten Pemalang
 - f Anggota Inspektur Pembantu/Kasubbag/Auditor/Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah/ Staf pada Inspektorat Kabupaten Pemalang

Bagian Kedua Tugas UPG

Pasal 12

- UPG sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 mempunyai tugas
- a menerima laporan gratifikasi dari Pejabat/Pegawai dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan klasifikasi gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai,
 - b melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah,
 - c menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh penerima,
 - d meminta data dan informasi kepada Perangkat Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi,
 - e memberikan rekomendasi kepada tim pemeriksa internal jika terjadi pelanggaran terhadap peraturan di bidang gratifikasi,
 - f melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan penerimaan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG,

- g menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK,
- h menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati secara periodik setiap 3 (tiga) bulan,
- i merahasiakan pelapor penerima gratifikasi, kecuali atas perintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
- j melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati

Pasal 13

Dalam hal penerimaan gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, maka UPG dapat

- a mengembalikan kepada pemberi gratifikasi,
- b menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dan/atau dimusnahkan,
- c dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

BAB V

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 14

Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI

PROSES PELAPORAN

Pasal 16

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

Pasal 17

Proses pelaporan pengendalian Gratifikasi

- a setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap dan Gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,

- b setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,
- c setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,
- d setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari Pihak Ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,
- e UPG menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah terkait penanganan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,
- f UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini,
- g UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan
- h UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Bupati, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Formulir 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII

PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

Pasal 18

- (1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa
 - 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) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal
 - a adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal,
 - b pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG

BAB VIII PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Inspektur melakukan pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perangkat Daerah
- (2) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 20

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang

BAB X SANKSI

Pasal 21

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

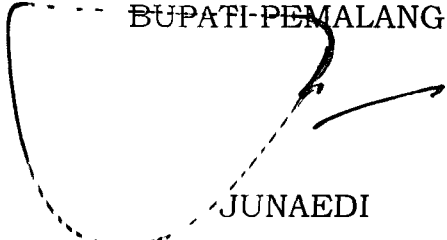
BAB XI
KETENTUAN PENUTUP





Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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


Ditetapkan di Pemalang,
pada tanggal 16 - 01 - 2017

BUPATI-PEMALANG,

JUNAEDI

Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Sekda
			

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,


BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR 59

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEMALANG

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

- I Laporan Penerimaan Gratifikasi
- a Penyelenggara 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, dan
 - 3 menyerahkan tembusan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja Pelapor
 - b Bupati
 - 1 menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait, dan
 - 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 Penyelenggara Pemerintah Daerah beserta buku dokumen terkait, terdiri dari
 - a) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi,
 - b) fotocopy Surat Perintah Tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat,
 - c) bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi,
 - d) identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja),
 - e) dugaan pihak yang memberikan hadiah/Gratifikasi (pernyataan tertulis),
 - f) rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan tertulis), dan
 - g) dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/Gratifikasi
 - 2 mencatat formulir penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kedalam register laporan penerimaan
 - 3 memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen-dokumen terkait. Bila formulir tidak lengkap dapat meminta kepada Pelapor dokumen tambahan lainnya
 - 4 memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan Gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar
 - 5 Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari Penerima dan Pemberi hadiah/Gratifikasi maksimal 2 hari kerja
- II Review Atas Pelaporan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi
- a memeriksa, memilah dan menganalisa laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi,
 - b memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau KPK,

- c apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kepada KPK, dan
- d apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pemalang/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan

III Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi Ke KPK

- a UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK,
- b UPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani,
- c UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan
- d UPG mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK

IV Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi

- a UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan Pengendalian Gratifikasi sebagai dasar analisis,
- b UPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/Gratifikasi, apakah instansi atau Penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/Gratifikasi yang dilaporkan,
- c UPG memberikan rekomendasi pihak yang berhak menerima hadiah/Gratifikasi, apakah instansi atau Penerima dan tata cara pemanfaatan objek hadiah/Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah,
- d Sekretaris Daerah menerima hasil rekomendasi dari UPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan,
- e UPG menerima kembali putusan rekomendasi pihak Penerima hadiah/Gratifikasi apakah instansi atau Penerima untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek Gratifikasi, dan
- f UPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan disumbangkan yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi. Apabila hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi menjadi hak Penerima, maka UPG meneruskan hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi kepada Penerima/Pelapor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut penentuan pemanfaatan tersebut

V Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Gratifikasi

- a UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan Gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi di Pemerintah Daerah ke KPK,
- b UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah,
- c Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK dan menandatangani hasil rekapitulasi, dan meneruskan kepada Bupati surat pengantar rekapitulasi atas penanganan laporan Gratifikasi dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi beserta dokumen pendukung untuk ditandatangani dan disampaikan ke KPK,

- d UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK, dan
- e UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi

-BUPATI PEMALANG,
JUNAEDI

Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Sekda

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEMALANG

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol	NIK	
Nomor Kontak	HP	Telp (ext)	Email

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga			
Nomor Kontak	HP	Telp (ext)	Email

URAIAN PENERIMA

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW				
	Desa/Kel/Kec/Kabupaten				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
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 Kelengkapan Dokumen Pendukung				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 objek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan objek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kabupaten Demak/lainnya

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

1

FORMULIR 5

NOTA DINAS

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

Sesuai dengan Pedoman 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	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilihan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

2 Penolakan Penerimaan Gratifikasi/Fasilitas

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3 Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan pemberian	

4 Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 6

**LEMBARAN PENYERAHAN PENANGANAN ATAS LAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PEMALANG**

No	Pelapor		Pemberi		Pember an		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

Q

FORMULIR 7

**LEMBARAN REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PEMALANG**

No	Pelapor		Pemberi		Penerimaan		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)



FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN PEMALANG
PERIODE	

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang 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 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 PERANGKAT DAERAH/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3	Atas terhadirnya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>dua jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan/audit di lingkungan internal PERANGKAT DAERAH/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 Demak

Pemalang, 20
INSPEKTUR KABUPATEN PEMALANG

()

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Sekda



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada Yth Bapak Bupati Pemalang
 Lewat Yth Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
 Dari Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang
 Tanggal 24 Oktober 2017
 Nomor 180/792 /Hk
 Sifat Segera
 Lampiran 1 (satu) berkas
 Perihal Asmanan Peraturan Bupati

Handwritten initials/signature

ISI

Dilaporkan dengan hormat,

1. Telah dikoreksi Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang

Yang telah diajukan oleh Inspektorat Kabupaten Pemalang

2. Koreksi ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Untuk itu mohon asmanan

MENGETAHUI

ASISTEN PEMERINTAHAN SEKDA
KABUPATEN PEMALANG

AUNUROFIQ, SH
Pembina Utama Muda

NIP 19600122 198702 1 001

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

PARAF HIRARKI	
Kasubag	<i>Handwritten signature</i>

BUKTI ENCIK
AG 2017
 30 OCT 2017
 Nomor
 Paraf