



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa dalam berlakunya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi Pelaporan Gratifikasi Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dalam pelaporan Gratifikasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965

BY

- Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 (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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) ;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Nganjuk ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali,

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
9. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
10. 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.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi di Kabupaten Nganjuk.
12. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
13. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
14. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau Pegawai Negeri yang menerima Gratifikasi.
15. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
16. Pegawai Negeri meliputi :
 - a. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-

Undang Hukum Pidana;

- c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
 - d. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
 - e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
17. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 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 kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
 21. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
 22. 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 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 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 Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah, antara lain:
- 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 Daerah;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai/pengajuan pensiun;
 - 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 Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara 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 Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.
- (2) Setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 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. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;

- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- 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 souvenir yang berlaku 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 Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara 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 konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak

terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara.
- (3) Dalam hal Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 6

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau

- b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:
- a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, harus melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Bagian Kedua Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
- a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.

- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
 - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.

- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Pembina : Bupati Nganjuk
 - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk
 - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk, Pejabat Eselon III/IV di setiap Perangkat Daerah
- (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.

Pasal 10

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta 1 (satu) orang pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi Gratifikasi di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang UPG

Pasal 11

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;

- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 12

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi; atau
- e. dimusnahkan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan tugas dan wewenang UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Daerah selaku ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Daerah bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Daerah melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali.

- (4) Bupati dapat meminta laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sewaktu-waktu apabila dalam keadaan luar biasa atau mendesak.

Pasal 15

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 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 Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.

BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 16

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 17

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri dari:

- a. pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 1. 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;
 2. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 3. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di

lingkungan Pemerintah Daerah; dan

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 Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (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 Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan/atau
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 25 Oktober 2021

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd

MARHAEN DJUMADI

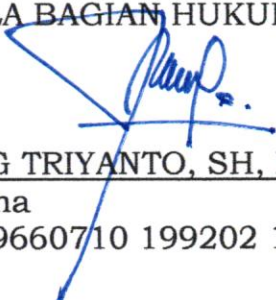
Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 25 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANANG TRIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19660710 199202 1 001

BE

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 30 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

A. FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

KPK

Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
 Alamat :

Kepada Yth.

**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA**
 JL. KUNINGAN PERSADA KAV.4, SETIABUDI
 JAKARTA SELATAN 12950
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

**GRATIFIKASI
 AKAR KORUPSI**



**TOLAK
 ATAU
 LAPORKAN**

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Penyerahan Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui :
 - Surat atau penyerahan langsung dengan alamat :
 Direktorat Gratifikasi
 Jalan Kuningan Persada Kav 4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pelaporan online dengan alamat <https://gol.kpk.go.id>
 - Email : pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
 - Aplikasi Gratifikasi Online yang dapat di unduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima dan dilaporkan dengan melampirkan dokumen pendukung/ dokumen terkait penerimaan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait laporan gratifikasi secara benar dan lengkap.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dalam proses pemeriksaan internal, tidak dilaporkan secara benar dan / atau lengkap, atau tidak termasuk gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B UUU No. 20 Tahun 2001, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak ditindaklanjuti melalui Penetapan Status Gratifikasi.
- KPK dapat meminta kepada Pelapor Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pimpinan KPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menindaklanjuti Surat Ketetapan Kepemilikan Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak ditetapkan.
- Pelapor wajib mematuhi ketentuan KPK terkait pelaporan gratifikasi yang disampaikan.
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi melalui Android dan iOS.
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi: Informasi dan Sosialisasi). Keywords: kpk, gratis
 Belajar mandiri gratifikasi e-learning gratifikasi : <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR		*) wajib diisi			
1	Nama Lengkap *)	:			
2	No KTP (NIK) *)	:			
3	Tempat & Tgl. Lahir *)	:			
4	Jabatan/Pangkat/Golongan *)	:			
5	Uraian Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ dll *)	:	a. Nama Instansi :		
		:	b. Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
6	Alamat Email *)	:			
7	Nomor Telepon	:	Seluler *) :	Rumah : Kantor :	
8	Alamat Rumah *)	:			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota
9	Alamat Kantor *)	:			
			Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota
10	Alamat Pengiriman Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	Silahkan pilih dan beri tanda [✓]

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

Handwritten signature

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI *)			
Jenis Penerimaan dan Uraian ¹⁾	Harga/ Nilai Nominal/ Taksiran ²⁾	Peristiwa Penerimaan ³⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁴⁾

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁵⁾	
Pekerjaan dan Jabatan ⁶⁾	
Alamat / Telepon / Fax / Email	
Hubungan dengan Pemberi ⁶⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI *)
Alasan Pemberian ⁷⁾ :
Kronologi Penerimaan ⁸⁾ :
Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:
Catatan tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ :

E. KOMPENSASI *)
Pelapor gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan KPK ¹¹⁾ : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status kepemilikan gratifikasi telah ditetapkan menjadi milik Negara. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

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

(.....)

PANDUAN PENGISIAN	
1) Diisi dengan jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya, dll	4) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
Diisi dengan uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	5) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
2) Diisi nilai/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/ internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/ perkiraan appraisal)	6) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/ teman/ rekanan/ atasan/ bawahan/ saudara /dll
3) Diisi dengan penjelasan peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/ keagamaan/ acara adat b. Terkait mutasi/ promosi/ pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/ diklat/ workshop f. Tidak tahu g. Lainnya	7) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/ kebiasaan/ dugaan lainnya 8) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtuatan kejadian pemberian) 9) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada 10) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan informasi tidak diteruskan kepada UPG, permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK 11) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai

BU

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH DAN FASILITAS

KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH DAN FASILITAS

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Cq. Inspektorat Kabupaten Nganjuk

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas pemberian hadiah dan fasilitas sebagai berikut:

Nama Lengkap :
 Alamat :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1. Hadiah dan fasilitas yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah penerimaan hadiah dan fasilitas dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *)

Atasan Langsung

(.....)

Nganjuk,

Pelapor

(.....)

B. FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH DAN FASILITAS

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH DAN FASILITAS

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Nganjuk
Cq. Inspektorat Kabupaten Nganjuk

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah dan fasilitas sebagai berikut:

Nama Lengkap :
 Alamat :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1. Hadiah dan fasilitas yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah penolakan hadiah dan fasilitas dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *)

Atasan Langsung

Nganjuk,

Pelapor

(.....)

(.....)

Handwritten signature

D. SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN, PENERIMAAN, DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SURAT PERNYATAAN
GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

Menyatakan bahwa pada periode s.d., saya:

<input type="checkbox"/>	Tidak Menerima Gratifikasi
<input type="checkbox"/>	Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke

<input type="checkbox"/>	UPG/KPK
<input type="checkbox"/>	Menerima namun belum melaporkan ke UPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum dilaporkan ke UPG/KPK
(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang ke-....*) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian 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.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat

Nganjuk,
Yang Membuat Pernyataan

(.....)

BU

E. LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH DAN FASILITAS

KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH DAN FASILITAS

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: catat dan tidak perlu proses		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: Review II		

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: Review III		

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Review IV		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

MC

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut dibawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

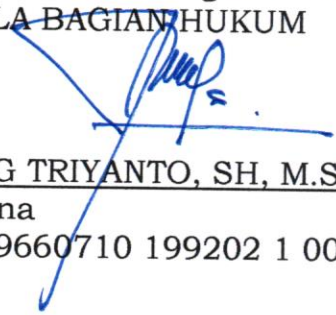
REKOMENDASI PENANGANAN	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda Tangan Review
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANANG TRIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19660710 199202 1 001

Handwritten initials