



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 18 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumenep dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dalam pengendalian gratifitasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pelaporan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
16. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PELAPORAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumenep.

3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumenep.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah SKPD Kabupaten SUMenep yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Sumenep yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Sumenep adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima gratifikasi dan mengisi formulis gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
18. Pegawai Negeri adalah 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.
19. 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.
20. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
21. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
22. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
23. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
24. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli
 
$$\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$$
 pada hari tertentu.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud Dan Tujuan**

**Pasal 2**

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

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

- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pejabat/Pegawai melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.

#### **Pasal 4**

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

### **BAB III**

#### **Bagian Kesatu**

#### **PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (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. pemberian 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. seminar kit yang berbentuk 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/pejabat 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, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi dalam setiap kegiatan;



- 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, dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi dalam setiap peristiwa;
  - 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 Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (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 Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (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.
- (4) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam 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 6**

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

#### **Pasal 7**

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan cara :
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau

- b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (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) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non elektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi, atau disampaikan dengan menggunakan aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

## **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 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.

- (3) 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.
- (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.
- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

## **BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi, dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Pejabat/Pelaksana Sekretariat Inspektorat Kabupaten Sumenep.
- (4) Untuk memudahkan koordinasi UPG ditunjuk 1 (satu) orang Admin Pejabat/Pelaksana Inspektorat Kabupaten Sumenep.

#### **Pasal 10**

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

- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai/ pejabat yang menangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati Sumenep

**Bagian Kedua**  
**Wewenang dan Kewajiban UPG**

**Pasal 11**

UPG mempunyai tugas berupa :

- a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lainnya yang sejenis untuk penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- c. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
- d. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK RI;
- e. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK RI;
- f. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- g. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- h. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
- i. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- j. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilihan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodic;
- d. merahasiakan identitas pelapor gartifikasi;

- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindaklanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan kajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

### **Pasal 13**

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; dan/atau
- b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
- e. Dimusnahkan.

### **Pasal 14**

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

## **BAB V PENGAWASAN**

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Inspektur Kabupaten Sumenep bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- (3) Inspektur Kabupaten Sumenep melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

### **Pasal 17**

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam setahun pada 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) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Sumenep.

## **BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN**

### **Pasal 18**

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 hukum.

### **Pasal 19**

Perlindungan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, terdiri dari :

1. Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. kerahasiaan identitas.
2. Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1.

3. Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
4. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan tembusan kepada KPK.

#### **Pasal 20**

- (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 21**

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

### **BAB IX PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 22**

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

### **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sumenep nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : **09 MAR 2021**

**BUPATI SUMENEP**




**ACHMAD FAUZI, SH, MH**

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Sumenep

Tanggal : **09 MAR 2021**

Tahun : 2021 Nomor : 8

Sekretaris Daerah



**Ir. EDY RASYADI, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650808 199003 1 014



**LAMPIRAN** : Peraturan Bupati Sumenep  
 Nomor : 18 Tahun 2021  
 Tanggal : 09 MAR 2021

**I. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

**a. DATA PELAPOR/ PENERIMA**

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

**b. DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/lembaga	Mitra Kerja	Pihak ketiga	Penyedia barang & jasa
	Anak perusahaan	Lainnya :	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

**c. URAIAN PENERIMAAN**

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW						
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota						
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	Surat Tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)	
	2	Surat Undangan Dinas				Ada /	

			Tidak *)
	3	.....	Ada / Tidak *)
	4	.....	Ada / Tidak *)
	5	.....	Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan : ..... ..... ..... ..... ..... .....	
	Tidak	..... ..... ..... ..... ..... .....	

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/ Lembaga/ Lainnya.

(Tempat)....., .....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

## II. FORMAT LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

### a. DATA PELAPOR

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

### b. DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/lembaga	Mitra Kerja	Pihak ketiga	Penyedia barang & jasa
	Anak perusahaan	Lainnya :	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

### c. URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW					
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota					
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	Surat Tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas			Ada / Tidak )	
	2	Surat Undangan Dinas			Ada / Tidak )	

	3	Bukti Penolakan Penerimaan Lainnya	Ada / Tidak *)
	4	.....	Ada / Tidak *)
	5	.....	Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :	
	Tidak	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat)....., .....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

### III. LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

#### a. DATA PELAPOR

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

#### b. DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi pegawai & penyelenggara negara/instansi/ lembaga dgn & penyelenggara negara :	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang&Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya ..... ..... .....
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

#### c. URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW				
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota				
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 Pemberian				
	Nilai Pemberian	Rp.			

Kelengkapan dokumen pendukung	1	Surat pengajuan pemberiangratifikasidaripenerima	Ada / Tidak *)
	2	Surat undangan kepadapenerimagratifikasi	Ada / Tidak *)
	3	Bukti penganggaran pemberiangratifikasi	Ada / Tidak *)
	4	Suratpenunjukansebagaiwakilinstansi yang sahsebagaipenerimagratifikasi	Ada / Tidak *)
	5	Buktipenggunaanpemberiangratifikasi/ tandaterima/ kwitansi	Ada / Tidak *)
	6	.....	Ada / Tidak *)
Pemberian dibiayai oleh Instansi/ Lembaga	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :	
	Tidak	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat)....., .....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

#### IV. LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

##### a. DATA PELAPOR

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

Dengan ini menyampaikan **Laporan Permintaan Gratifikasi** yang bersifat **pemerasan dan/ atau pemaksaan** dari :

##### DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penrima dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/ lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	GolonganPenerima :	PNS	Penyedia Barang&Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya ..... ..... .....
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

##### b. URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat PermintaanG ratifikasi	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW						
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota						
Waktu Permintaan	Pukul/ Hari						
	Tgl/ Bln/ Thn						
Uraian kegiatan (Permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan						
	Nilai Permintaan	Rp.					
	1	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima					Ada /

Kelengkapan dokumen pendukung			Tidak *)
	2	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)
	3	Bukti penganggaran pemberi gratifikasi	Ada / Tidak *)
	4	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)
	5	Bukti penggunaan pemberi gratifikasi/ tandatenerima/ kwitansi	Ada / Tidak *)
	6	.....	Ada / Tidak *)

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat)....., .....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)



**V. LAPORAN PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN, PENOLAKAN, PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**NOTA DINAS**

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

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

**1. Penerimaan**

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

**2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/Fasilitas**

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

**3. Pemberian Gratifikasi**

No	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Penolakan	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan Pemberian	

#### 4. Permintaan Gratifikasi

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

Demikian kami sampaikan, terima kasih

**UNIT PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**

**(Nama Jelas)**

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

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

**UNIT PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**

**(Nama Jelas)**

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

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan Pemilikan			Tindak Lanjut Peneta pan	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ Hubungan	Bentuk	Nilai Eq. Rp.	Tidak diproses	Instansi	Pelapor		

**UNIT PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI**

**(Nama Jelas)**

**VIII. LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

DEVISI : AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN SUMENEP

PERIODE :

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

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditi dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit/ pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/ pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/ Instansi/ Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima ( <i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i> )	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses audit/pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/Instansi/ Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektifitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Sumenep.

Inspektorat Kabupaten  
Sumenep

(.....)

## IX. SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

### SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dengan sesungguhnya untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Berperan secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela lainnya.
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa uang, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel serta menghindari pertentangan kepentingan (*conflic of interest*) dalam melaksanakan tugas.
4. Memberikan contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas terutama kepada karyawan dan sesama Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja secara konsisten.
5. Akan menyampaikan informasi penyimpangan dimaksud pada Inspektorat Kabupaten Sumenep dan apabila melanggar hal-hal yang tertuang dalam surat pernyataan ini, bersedia untuk menghadapi konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

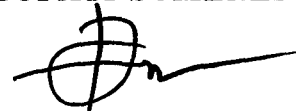
Mengetahui  
Nama Jabatan atasan langsung

(tempat, tanggal pernyataan)  
Yang membuat pernyataan

(Nama Pejabat)

(Nama Pembuat Pernyataan)

**BUPATI SUMENEP**



**ACHMAD FAUZI, SH, MH**