



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Tangerang dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4010);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
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 Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
12. 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;

13. Peraturan...

13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1415);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Tangerang 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 Tangerang.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
8. Inspektorat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

9. Gratifikasi...

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 serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.
12. Pemberi adalah orang perseorangan, sekelompok orang, badan hukum dan/atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai.
13. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
14. Pelapor Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai yang menerima Gratifikasi dan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh KPK sesuai prosedur yang kemudian melaporkannya kepada KPK melalui UPG.
15. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
16. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
17. Standar Satuan Harga Belanja adalah acuan dasar pelaksanaan pengeluaran belanja pada kegiatan Perangkat Daerah dan merupakan batasan harga tertinggi/maksimal, yang dipergunakan untuk proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
18. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Pejabat/Pegawai yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan kewenangan yang dimilikinya.
19. 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 dijadikan pedoman oleh 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 pada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Prinsip Dasar

Pasal 3

- Prinsip dasar dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:
- a. setiap Pejabat/Pegawai diwajibkan menolak Gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi Benturan Kepentingan dengan Pejabat/Pegawai, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, dengan pengecualian yaitu:
 1. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 2. tidak diketahuinya Pemberi Gratifikasi;
 3. Pejabat/Pegawai ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima; dan
 4. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak.
 - b. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi, kecuali Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Kategori Gratifikasi Pasal 4

- (1) Gratifikasi terdiri atas:
 - a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
 - b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan; dan
 - c. Gratifikasi yang terkait kedinasan.
- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yakni pemberian yang diterima oleh Pejabat/Pegawai yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/Pegawai.
- (3) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yakni penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pejabat/Pegawai yang tidak memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan tidak bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/Pegawai.
- (4) Gratifikasi yang terkait kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yakni penerimaan dalam konteks hubungan antar lembaga yang diperoleh secara sah dalam penugasan resmi oleh Pemerintah Kabupaten Tangerang, yang diberikan secara terbuka, yang berlaku umum dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatutan.

Pasal 5

Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
- 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 yang bertentangan dengan Undang-Undang;
- h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i. terkait perayaan keagamaan dan/atau adat istiadat yang berpotensi memiliki konflik kepentingan; atau
- j. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Karakteristik secara umum terhadap Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. berlaku umum, yakni suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmatan, dan penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang sesuai dengan Peraturan Bupati ini; atau
 - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pemberian karena hubungan keluarga, yakni kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - b. pemberian dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberian dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi yang sama;
 - f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - g. prestasi...

- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- k. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- l. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas, fungsi dan pokok dari Pejabat/Pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.

Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
 - a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
 - b. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan; dan
 - c. berlaku umum, yakni suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar satuan harga), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- (2) Gratifikasi yang terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh Pejabat /Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh Pejabat/Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - c. Gratifikasi pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi; dan

d. Penerimaan...

- d. penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pejabat /pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- (3) Gratifikasi yang terkait kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), wajib dilaporkan ke UPG untuk diteruskan ke KPK dalam hal nilai Gratifikasi tersebut melebihi nilai yang sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Diberikan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yakni disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.

Bagian Kedua Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7 ayat (3) , kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh Pejabat/Pegawai.
- (2) UPG wajib menyampaikan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
- (3) Laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan tanpa penyerahan uang dan/atau barang dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh KPK.
- (4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat data berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. nomor KTP Pejabat/Pegawai yang menerima Gratifikasi;
 - c. jabatan Pejabat/Pegawai;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) Ketentuan mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9...

Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan Gratifikasi.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai wajib memenuhi rekomendasi dari UPG dan/atau KPK atas kepemilikan Gratifikasi.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Dalam rangka meningkatkan Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penanggungjawab : Bupati Tangerang;
 - b. ketua : Inspektur Kabupaten Tangerang;
 - c. sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Tangerang;
 - d. anggota : terdiri dari unsur inspektorat, kepegawaian, organisasi dan hukum.
- (3) Pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewajiban dan Tugas

Pasal 11

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berkewajiban:

- a. melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi kepada Bupati secara periodik setiap 3 (tiga) bulan; dan
- d. merahasiakan pelapor penerima Gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12...

Pasal 12

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, UPG bertugas:

- a. menerima, menelaah, mengadministrasikan laporan penerimaan, dan meminta kelengkapan informasi Gratifikasi dari Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan Gratifikasinya oleh KPK;
- c. menyampaikan hasil pengelolaan Laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan sosialisasi Pengendalian Gratifikasi serta mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
- e. melakukan pemantauan penerapan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi terkait Kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh penerima;
- g. melakukan kajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Pemanfaatan Gratifikasi Pasal 13

Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, ditentukan pemanfaatannya dengan menitik beratkan pada tujuan:

- a. memutus Benturan Kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*);
- b. mengedepankan pemanfaatan atas Gratifikasi terkait Kedinasan yang diterima untuk kepentingan pemerintah Daerah; dan
- c. membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi Pejabat/Pegawai dan tidak menempatkan Pejabat/Pegawai sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si Pemberi.

BAB V SOSIALISASI DAN DISEMINASI Pasal 14

- (1) UPG melakukan sosialisasi dan diseminasi Pengendalian Gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai dan pemangku kepentingan secara berkala.

(2) Kegiatan...

- (2) Kegiatan sosialisasi dan diseminasi setidaknya memuat:
 - a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di setiap loket layanan publik/layanan perizinan pada setiap Perangkat Daerah,
 - b. pencantuman larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi dan praktik-praktik koruptif lainnya dalam proses pengadaan barang dan jasa, dalam kontrak pengadaan barang dan jasa dan dalam surat-surat yang disampaikan kepada pihak terkait lainnya; dan
 - c. penyebaran perangkat-perangkat Pengendalian Gratifikasi berupa spanduk, banner, brosur, dan lainnya pada setiap lokasi layanan publik.
- (3) Sosialisasi dan diseminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan melalui media elektronik maupun media non elektronik/tatap muka.

BAB VI
PERLINDUNGAN PELAPORAN GRATIFIKASI
Pasal 15

- (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;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 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; atau
 - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

BAB VII
PENGAWASAN
Pasal 16

- (1) Inspektorat melaksanakan pengawasan atas penerapan aturan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat mendukung penegakan aturan Pengendalian Gratifikasi dengan turut serta melaporkan kepada KPK melalui situs www.kws.kpk.go.id terhadap tindak pidana Gratifikasi yang masuk dalam kategori wajib dilaporkan yang tidak dilaporkan oleh penerima Gratifikasi dan telah melewati 30 hari kerja.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

BAB VIII...

BAB VIII
SANKSI

Pasal 17

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

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Ketentuan tentang tata cara penyimpanan barang Gratifikasi akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala PUG.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 26 Mei 2016

BUPATI TANGERANG,
Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 26 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan Penerimaan Gratifikasi
 - a. Pejabat Negara dan Pegawai
 1. Mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi; dan
 2. Menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG.
 - b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)
 1. Menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah Kabupaten Tangerang beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) Foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) Copy 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 ke dalam 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. Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima dan pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 (dua) hari kerja.

II. Review...

- 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 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - c. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), maka Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK; dan
 - d. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.
- III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadian/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. Analisa Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi
 - a. UPG menganalisa laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Tangerang 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 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 kepada 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...

V. Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Gratifikasi

- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Kabupaten Tangerang 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 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 yang telah ditandatangani oleh Bupati dan di paraf Sekretaris Daerah berikut hasil rekapitulasi kepada KPK; dan
- e. UPG mengarsipkan copy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR