



BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 62 TAHUN 2015

TENTANG

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang, makaperlu upaya pencegahan dan pengendalian gratifikasi sebagai wujud integritasdalam melaksanakan tugaspokok dan fungsipejabat/pegawai;
 - b. bahwa berdasarkanpertimbangansebagaimanadimaksudhuruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 5135);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2006 Nomor 736);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2008 Nomor 772);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kecamatan dan Pembentukan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2009 Nomor 783);
14. Peraturan.....

14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 820);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 821) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2014 Nomor 01);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2011 Nomor 822) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2014 Nomor 02);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Lebak Wangi di Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 832);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 837);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Akademi Keperawatan (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 838);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERANG TENTANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
5. Bupati adalah Bupati Serang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga Lain.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Serang.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Serang.
10. Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara, Komisaris BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Kepala Desa dan Perangkat Desa dan tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas yang berkaitan dengan kedinasan.
13. Unit Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Penerima gratifikasi adalah pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang yang menerima gratifikasi dari pihak pemberi gratifikasi.
15. Pemberi gratifikasi adalah individu atau perorangan yang memberikan gratifikasi.
16. Pelapor gratifikasi adalah pejabat/pegawai yang melaporkan atas bentuk penerimaan dan penolakan yang berkaitan dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Pencegahan.....

17. Pencegahan gratifikasi adalah proses, cara, tindakan untuk mencegah atau tindakan menahan agar gratifikasi tidak terjadi.
18. Pengendalian gratifikasi adalah usaha untuk menjamin bahwa pejabat/pegawai bekerja secara profesional, efektif dan efisien.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai yang sah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya.
20. Kode Etik dan Perilaku Aparatur adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas fungsi dan kegiatan sehari-hari.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan :

- a. membangun integritas pejabat/pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel;
- c. meningkatkan kepatuhan pejabat/pegawai terhadap ketentuan gratifikasi; dan
- d. menumbuhkan kesadaran pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaporkan penerimaan gratifikasi.

BAB III

JENIS, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 4

Jenis gratifikasi terdiri atas :

- a. gratifikasi yang dianggap suap;
- b. gratifikasi yang tidak dianggap suap yang berkaitan dengan kedinasan; dan
- c. gratifikasi yang tidak dianggap suap yang tidak berkaitan dengan kedinasan.

Pasal 5

- (1) Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan penerimaan yang berkaitan dengan :
 - a. pemberian layanan pada masyarakat;
 - b. pelaksanaan tugas dalam pengelolaan anggaran;
 - c. pelaksanaan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan perjalanan dinas;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. proses.....

- f. proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain berkaitan dengan tugas dan kewenangannya;
 - g. akibat perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa; dan
 - i. pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.
- (2) Setiap pejabat/pegawai wajib menolak penerimaan gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali :
- a. penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya; dan/atau
 - b. tidak diketahui identitas pemberi.
- (3) Setiap pejabat/pegawai wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada KPK atau melalui UPPG.

Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap yang berkaitan dengan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari :
- a. penerimaan sertifikat, plakat, dan cinderamata pada kegiatan resmi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai;
 - b. penerimaan hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
 - c. penerimaan honorarium, transportasi, akomodasi dan biaya lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pejabat/pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai standar satuan harga, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda atau melanggar ketentuan yang berlaku; dan
 - d. kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- (2) Gratifikasi yang tidak dianggap suap yang tidak berkaitan dengan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri dari :
- a. keluarga yaitu; kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
 - b. tamu/undangan dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan dan/ atau upacara adat/agama dengan batasan nilai per pemberian perorang paling banyak Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
 - c. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, cinderamata atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak berkaitan dengan kedinasan;
 - d. prestasi.....

- d. prestasi akademis atau non akademis pada kejuaraan/perlombaan/kompetisi dengan biaya sendiri dan tidak berkaitan dengan kedinasan;
 - e. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum;
 - f. kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dari Pejabat/Pegawai, tidak melanggar konflik kepentingan serta kode etik pegawai dan mendapat ijin dari atasan langsung;
 - g. penerimaan berkaitan dengan musibah atau bencana yang dialami oleh pejabat/pegawai atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak/cucu dari pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dengan batasan nilai paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang;
 - h. pemberian sesama pejabat/pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun dan ulang tahun dengan nilai paling banyak Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang; dan
 - i. pemberian berupa barang dalam rangka pelaksanaan adat istiadat dari masyarakat adat.
- (3) Penerimaan gratifikasi yang dianggap tidak suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak wajib dilaporkan.
- (4) Penerimaan gratifikasi yang melebihi angka yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf g dan huruf h wajib dilaporkan.

Pasal 7

Setiap pejabat/pegawai dilarang menerima dan memberigratifikasi yang dianggap suap yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB IV

UNIT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 8

- (1) Bupati bertanggungjawab atas pencegahan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pencegahan dan pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk UPPG.

Pasal 9

- (1) UPPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan merupakan unit non struktural dan bersifat *ad hoc*.
- (2) UPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan pada Inspektorat.
- (3) Keanggotaan UPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;

b. 1 (satu)

- b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 7 (tujuh) orang anggota.
- (4) Keanggotaan UPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur Inspektorat, unsur Badan Kepegawaian Daerah, unsur Bagian Hukum dan unsur Bagian Organisasi Setda Kabupaten Serang.
- (5) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi, dibentuk kesekretariatan yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur selaku Ketua UPPG.

Pasal 10

UPPG mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPPG;
- b. memfasilitasi laporan penerimaan dan pemberian Gratifikasi dari pejabat/pegawai;
- c. melakukan pemrosesan pelaporan Gratifikasi yang diterima;
- d. meminta kelengkapan dokumen pendukung yang diperlukan berkaitan laporan gratifikasi;
- e. meminta data dan informasi kepada SKPD dan/atau pejabat/pegawai berkaitan laporan gratifikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke KPK yang berkaitan dengan laporan gratifikasi;
- g. menerima dan menyimpan barang atau uang gratifikasi yang disampaikan oleh pelapor;
- h. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- i. melakukan sosialisasi pencegahan dan pengendalian gratifikasi.

BAB V

TATA CARA PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Setiap pejabat/pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi, kepada :
- a. KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima gratifikasi; atau
 - b. melalui UPPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima penerima gratifikasi.
- (2) Pelaporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan dalam bentuk uang disertai dengan penjelasan taksiran harga yang dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.

(3). Penerimaan.....

- (3) Penerimaan gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak, busuk atau kadaluarsa seperti bingkisan makanan, buah dan sayuran, sebelum dilaporkan kepada UPPG dapat langsung disalurkan ke panti asuhan, panti jompo dan pihak-pihak lain yang lebih membutuhkan.
- (4) Pemberian gratifikasi kepada pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dapat dilaporkan kepada UPPG

Pasal 12

- (1) UPPG melakukan verifikasi dan identifikasi laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 untuk menelaah:
 - a. jenis gratifikasi; dan
 - b. kelengkapan dokumen pelaporan gratifikasi.
- (2) Dalam melakukan verifikasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi, UPPG dapat memanggil pelapor gratifikasi untuk melengkapi kekurangan dokumen.

Pasal 13

- (1). UPPG membuat Berita Acara Pelaporan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi berdasarkan hasil verifikasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yang tertuang dalam laporan paling kurang memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai gratifikasi yang diterima.
- (2). Berita Acara Pelaporan Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) selain memuat kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilengkapi dengan:
 - a. Berita Acara Penyerahan Gratifikasi kepada pihak yang lebih memerlukan;
 - b. Dokumentasi Penyerahan Gratifikasi kepada pihak yang lebih memerlukan.
- (3). Berita Acara Pelaporan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Ketua UPPG dan pelapor gratifikasi.
- (4). Format Berita Acara Pelaporan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1). UPPG wajib melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan atas laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada KPK paling lambat 23 (dua puluh tiga) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPPG.
- (2). UPPG dapat merekomendasikan kepada KPK bahwa gratifikasi dianggap suap, gratifikasi tidak dianggap suap, gratifikasi berkaitan dengan kedinasan dan gratifikasi tidak berkaitan dengan kedinasan.
- (3). UPPG dapat berkoordinasi dengan SKPD berkaitan dalam penelaahan gratifikasi.
- (4). Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penelaahan dituangkan lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan Inspektur selaku Ketua UPPG.

Pasal 15

- (1). UPPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati dan KPK secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.
- (2). UPPG wajib merahasiakan pelapor penerima dan/ataupelapor pemberi gratifikasi

Pasal 16

- (1). Setiap pejabat/pegawai wajib memenuhi undangan UPPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan gratifikasi.
- (2). Pejabat/pegawai wajib mematuhi Keputusan KPK atas kepemilikan gratifikasi.

BAB VI

SOSIALISASI

Pasal 17

Sosialisasi pencegahan dan pengendalian gratifikasi dilakukan dengan cara:

- a. memberikan informasi kepada seluruh pejabat/pegawai dan dilaksanakan oleh UPPG dan Satgas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan gratifikasi pada setiap SKPD; dan
- c. SKPD/Unit Kerja yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga menginformasikan adanya Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 18

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah bersama UPPG.

BAB VIII.....

BAB VIII

PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Setiap pelapor gratifikasi kepada KPK melalui UPPG wajib dilindungi hak dan kewajibannya.
- (2) Tata cara perlindungan pelapor gratifikasisebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan melaporkan kepada KPK melalui UPPG dapat diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pejabat/pegawai yang tidak melaporkan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 25 Nov 2015

Pj. BUPATI SERANG,

Cap/ttd

HUDAYA

Diundangkan di Serang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

Cap/ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2015 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 62 TAHUN 2015
TENTANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

Formulir 1

LAPORAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. DATA PELAPOR

- a. Nama Pelapor/penerima:
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Nomor Telp/HP :

2. DATA PEMBERI

- a. Nama pemberi :
- b. Jabatan/Pekerjaan :
- c. Alamat :
- d. Hubungan pemberi :
- e. Nomor Telp/HP :

3. URAIAN PENERIMAAN

Tempat penerimaan :

Waktu penerimaan

- a. Hari/pukul :
- b. Tgl/Bln/Thn :

Uraian kegiatan :

(Penerimaan dlm rangka)

.....

Uraian gratifikasi :

- a. Bentuk :
- b. Jumlah/kuantitas :
- c. Nilai : Rp.....

Kelengkapan Dokumen : 1.

Pendukung 2.

3.

4.

5.

Demikian laporan penerimaan gratifikasi disampaikan

...../...../.....(Tempat/tgl/bln/thn
pelaporan)

.....
(Nama dan Tanda Tangan Pelapor)

Ket: Pelapor untuk penerima

LAPORAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. DATA PELAPOR

- a. Nama pemberi :
- b. Jabatan/Pekerjaan :
- c. Alamat :
- d. Hubungan pemberi :
- e. Nomor Telp/HP :

2. DATA PENERIMA

- a. Nama Penerima :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Nomor Telp/HP :

3. URAIAN PENERIMAAN

Tempat penerimaan :

.....

.....

.....

Waktu penerimaan

- a. Hari/pukul :
- b. Tgl/Bln/Thn :

Uraian kegiatan :

(Penerimaan dlm rangka)

.....

Uraian gratifikasi :

- a. Bentuk :
- b. Jumlah/kuantitas :
- c. Nilai : Rp.

Kelengkapan Dokumen : 1.

2.

3.

4.

5.

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan

...../...../.....(Tempat/tgl/bln/thn pelaporan)

.....
(Nama dan Tanda Tangan Pelapor)

Ket: Pelapor untuk pemberi

Pj. BUPATI SERANG,

Cap/ttd

H U D A Y A

