



BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR ~~105~~ TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, perlu memberikan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 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);
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 544, 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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembengunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Subang Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 48);
19. Peraturan Bupati Subang Nomor 54 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Subang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Subang.
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Subang.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Subang.

8. Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai tidak tetap, Pegawai harian, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
9. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
11. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan adalah Penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh pegawai negeri/penyelenggara dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima.
12. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah Pemberian yang tidak terkait sama sekali dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya serta suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
13. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan adalah Dalam acara resmi kedinasan atau penugasan yang dilaksanakan oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, goodybag/gimmick dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar dan tidak berseberangan dengan standar etika yang berlaku. Penerimaan tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antar lembaga/instansi.
14. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama Insan Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga.
15. Pelapor adalah setiap Insan Pemerintah Daerah yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
16. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Pihak Ketiga adalah orang, badan atau lembaga lainnya yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara.
20. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.

21. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
22. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG yang berada dibawah Inspektorat Daerah adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.
23. Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah acuan untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi dalam rangka membangun pemerintahan yang bersih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.
24. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai Pemerintah Daerah yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
25. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN PRINSIP

#### Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Prinsip Dasar

##### Pasal 3

Prinsip dasar dalam Pedoman pengendalian gratifikasi yaitu:

- a. setiap pejabat/pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi yang dianggap suap;
- b. setiap pejabat/pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengendalian Gratifikasi;
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi;
- c. Sosialisasi;
- d. Perlindungan Pelapor Gratifikasi;
- e. Pengawasan;
- f. Pembiayaan;
- g. Sanksi.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

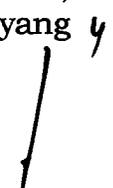
Bagian Kesatu  
Klasifikasi Gratifikasi

Pasal 5

Gratifikasi terdiri atas:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- b. Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan; dan
- c. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 6

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 (note : diluar penerimaan yang sah/resmi dari instansi PN/Pn);
    - 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. dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
    - j. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya;
    - k. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan yang memiliki konflik kepentingan;
- 

- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
  - n. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak terbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - o. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang melebihi 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.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPK atau melalui UPG.

#### Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari namun tidak terbatas pada:
- a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
  - b. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
  - c. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
  - d. fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Pejabat/pegawai Pemerintah Daerah dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Pemerintah Daerah, sepanjang diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai standarisasi yang berlaku di instansi pemerintah dan tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;

- e. plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah;
  - f. hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan;
  - g. 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 pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada UPG.

#### Pasal 8

- (1) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari:
- a. berlaku umum, yaitu 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;
  - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar;
  - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar;
  - e. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan terhadap penerima gratifikasi;
  - f. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - g. pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian per orang paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - h. pemberian sesama Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- i. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, 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.
  - j. hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau hadiah lainnya yang Berlaku Umum;
  - k. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - l. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
  - m. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - n. kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima gratifikasi dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.
- (2) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib dilaporkan sepanjang gratifikasi tersebut tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/Pegawai.

Bagian Kedua  
Kewajiban Laporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kepada:
  - a. KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
  - b. melalui UPG paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
  - c. UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (2) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang melalui website atau e-mail UPG dan/atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh KPK.
- (3) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat data sebagai berikut:
  - a. Nama, alamat lengkap, nomor telepon penerima dan informasi pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima;
  - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
  - g. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.

- (4) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai Pedoman Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

#### Pasal 10

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dalam hal laporannya:

- a. memerlukan uji orisinalitas; dan /atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

#### Bagian Ketiga

#### Kewajiban Laporan Penolakan Gratifikasi

#### Pasal 12

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kepada:
  - a. KPK paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi ditolak; atau
  - b. melalui UPG paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (2) Laporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan melalui website atau e-mail UPG dan/atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan.
- (3) Laporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat data sebagai berikut:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penolakan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang ditolak;
  - e. nilai Gratifikasi yang ditolak (jika diketahui); dan
  - f. kronologis peristiwa penolakan Gratifikasi.

#### Pasal 13

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

## BAB IV

### PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 14

- (1) Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh Direktorat Gratifikasi KPK RI.
- (2) Penanganan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. verifikasi laporan Gratifikasi;
  - b. analisis laporan Gratifikasi; dan
  - c. penetapan status laporan Gratifikasi.

#### Bagian Kedua Verifikasi Laporan Gratifikasi

##### Pasal 15

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.

##### Pasal 16

- (1) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.
- (2) Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

##### Pasal 17

- (1) Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diterima sebagai titipan.
- (2) Penitipan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan tanda terima.
- (3) Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

#### Bagian Ketiga Analisis Laporan Gratifikasi

##### Pasal 18

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi.
- (2) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.

- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktorat Gratifikasi berwenang untuk:
  - a. melakukan pemanggilan;
  - b. meminta keterangan; dan/atau
  - c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;
- (4) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan cara:
  - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
  - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan / atau
  - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

#### Pasal 19

- (1) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi.
- (2) Laporan hasil analisis Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
  - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

#### Pasal 20

Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.

#### Pasal 21

- (1) Laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dalam hal:
  - a. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
  - b. tidak dilaporkan secara lengkap dan / atau benar;
  - c. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
  - d. diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
  - e. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- (3) Terhadap laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi

#### Pasal 22

Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e, Komisi meneruskan kepada pihak yang berwenang.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal nilai objek Gratifikasi yang dilaporkan tidak diketahui atau tidak sesuai dengan harga yang sebenarnya, Direktorat Gratifikasi dapat melakukan koreksi nilai objek Gratifikasi sesuai dengan harga pasar.

- (2) Penentuan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. mencari data atau informasi yang relevan; atau
  - b. penilaian ahli atau pejabat yang berwenang.
- (3) Nilai objek Gratifikasi hasil koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi dan menjadi dasar nilai objektif dalam penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

Bagian Keempat  
Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

Pasal 24

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi berupa:
  - a. Gratifikasi milik Penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Laporan Hasil Analisis laporan Gratifikasi.

Pasal 25

- (1) Jangka waktu penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 26

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan dan ditandatangani oleh Pimpinan.
- (2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan dan ditandatangani oleh Deputi Bidang Pencegahan untuk dan atas nama (a.n.) Pimpinan.
- (3) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan dan ditandatangani oleh Direktur Gratifikasi untuk dan atas nama (a.n) Pimpinan.
- (4) Deputi Pencegahan dan Direktur Gratifikasi wajib menyampaikan tembusan penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai laporan kepada Pimpinan.
- (5) Pimpinan bertanggungjawab atas penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 27

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.

- (2) Pengembalian objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG.
- (3) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
- (4) Objek Gratifikasi yang diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Pimpinan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara, objek Gratifikasi diserahkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Penyerahan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara dengan objek Gratifikasi tidak disertakan dalam laporan, Pelapor wajib menyerahkan objek Gratifikasi kepada Komisi atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan berdasarkan permintaan penyerahan dari Komisi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah disampaikan permintaan secara patut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi mengajukan permintaan kepada Instansi yang berwenang sebagai piutang negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah dilakukan periagihan piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau diketahui atau patut diduga terjadi tindak pidana korupsi, keputusan penetapan Status Gratifikasi dicabut dan diteruskan untuk penanganan perkara.

#### Pasal 30

- (1) Setiap Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik negara wajib diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Komisi.
- (2) Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa rekapitulasi Keputusan Pimpinan.

## BAB V

### KOMPENSASI

#### Pasal 31

- (1) Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada Komisi.
- (2) Atas persetujuan Pimpinan, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat:
  - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
  - b. Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
  - c. Pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
- (3) Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditentukan berdasarkan taksiran dari tim penilai yang ditunjuk Pimpinan atau instansi yang berwenang.
- (4) Permohonan kompensasi yang disetujui Pimpinan ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan termasuk nilai kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pelapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai Keputusan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## BAB VI

### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan Organisasi UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pembina;
  - b. Pengarah;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris; dan
  - e. Anggota.
- (3) Pembina UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Bupati.
- (4) Pengarah UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Ketua UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh Inspektur Inspektorat Daerah.
- (6) Sekretaris UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (7) Anggota UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Kepala bagian Hukum di Sekretariat Daerah, Inspektur Pembantu Wilayah, Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dan Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD).
- (8) Susunan Organisasi UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Kewajiban Dan Tugas

Pasal 33

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berkewajiban:

- a. melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) 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;
- d. merahasiakan Pelapor penerima gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, UPG mempunyai tugas :

- a. menerima laporan gratifikasi dari pejabat/pegawai dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan klasifikasi gratifikasi kepada pejabat/pegawai;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
- c. menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh Pemerintah Kabupaten Subang maupun oleh penerima;
- d. meminta data dan informasi kepada OPD/Biro terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- e. memberikan rekomendasi kepada Tim Pemeriksa Internal jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Pejabat/pegawai.

BAB VII

SOSIALISASI

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan, gratifikasi pada setiap OPD yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak ketiga lainnya;
  - b. pemberian informasi kepada seluruh Pejabat/pegawai dan pihak ketiga oleh UPG;
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui media elektronik maupun median non elektronik.

### Pasal 36

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, maka UPG dapat:
  - a. mengembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - b. menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dan/atau dimusnahkan;
  - c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan pemanfaatan penerimaan gratifikasi diatur lebih lanjut oleh Inspektur selaku Ketua UPG.

## BAB VIII

### PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

### Pasal 37

- (1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam hal:
  - a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal;
  - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG.

## BAB IX

### PENGAWASAN

### Pasal 38

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

## BAB X

### PEMBIAYAAN

### Pasal 39

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

BAB XI

SANKSI

Pasal 40

Setiap Pejabat/Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 7 ayat (2), Pasal 9 ayat (1) dan pasal 12, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

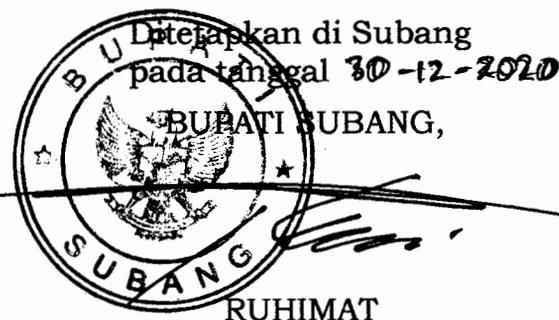
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang di cabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekretaris Daerah Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Subang	
Kabag Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Subang	
Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Subang	



Diundangkan di Subang  
pada tanggal 30-12-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2020 NOMOR 105

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG  
 NOMOR : 105 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 30 - DESEMBER - 2020  
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 KABUPATEN SUBANG

A. FORM LAPORAN PENERIMAAN

DAFTAR PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima	
Unit Kerja/Jabatan	
Golongan/Pangkat	
Nomor Kontak	HP. _____ Telepon : _____ Email : _____

DATA PEMBERI

Nama Pemberi	
Jabatan/Pekerjaan	
Alamat	
Hubungan	
Nomor Kontak	HP. _____ Telepon : _____ Email : _____

URAIAN PENERIMA

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT	
	Kel/Desa/Kec./Kota/Kab.	
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tgl/Bln/Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	
	Uraian Kegiatan	
Uraian Gratifikasi	Bentuk	
	Gratifikasi	
	Jumlah	
	Nilai Gratifikasi	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Ada/tidak
	2.	Ada/tidak
	3.	Ada/tidak
	4.	Ada/tidak
	5.	Ada/tidak

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

(tempat) ..... (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Ttd

(Nama Jelas Pelapor)

## B. FORM LAPORAN

Nomor :  
Kepada : Bupati Subang  
Dari : Unit Pengendali Gratifikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Subang  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi sebagai berikut:

### 1. Penerimaan

No.	Tempat Penerimaan	Penerima/Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka	Penetapan Pemilikan
No.	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan	Tindak Lanjut

### 2. Penolakan

No.	Tempat Penerimaan	Penerima/Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka	Penetapan Pemilikan
No.	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

### 3. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Penerimaan	Penerima/Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka	Pemberian sah/Tidak sah
No.	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan	

4. Permintaan Gratifikasi

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

Demikian disampaikan untuk diketahui

Sekretaris UPG,

Ketua UPG,

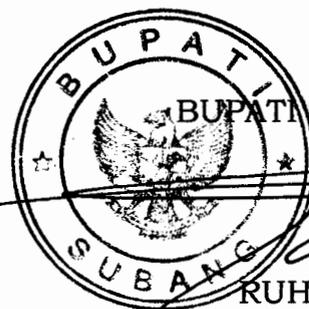
( )

( )

C. FORM LEMBAR PERNYATAAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekretaris Daerah Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Subang	
Kabag Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Subang	
Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Subang	



BUPATI SUBANG,

RUHIMAT