

BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR : 20 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme merupakan tuntutan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Daerah guna terciptanya aparatur pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan bermartabat, serta memiliki integritas dalam menjalankan pelayanan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4449);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 35 Seri D) ;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2014 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 17 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 36 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2013 Nomor 36);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang bekerja pada Pemerintah Daerah, termasuk pejabat lainnya yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah.
4. Gratifikasi adalah pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam/luar negeri dan dilakukan dengan/tanpa menggunakan sarana elektronik yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan masyarakat yang dilakukan.
5. Program Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat PPG adalah upaya-upaya terstruktur, terorganisasi dan berkesinambungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan gratifikasi.
6. Penerima gratifikasi adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan pegawai dimaksud yang menerima gratifikasi.

7. Pemberi adalah para pihak baik perorangan maupun lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
8. Pelapor adalah para pihak yang melaporkan atas bentuk penerimaan dan pemberian dalam konteks gratifikasi.
9. Unit Pengendali Program Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat UP-PPG adalah unit yang bertanggung jawab untuk mengendalikan pelaksanaan PPG .
10. Sekretariat Program Pengendalian Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat Sekretariat PPG adalah unit pendukung pelaksanaan PPG.
11. Pelaksana PPG SKPD/Bagian adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Unit Kerja selaku anggota UP-PPG untuk melaksanakan kegiatan pada SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB II TUJUAN**

### Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan PPG bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi pelaksanaan PPG ;
- b. memberikan kejelasan peran, tugas dan tanggung jawab para pihak serta pegawai terkait pelaksanaan PPG; dan
- c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan PPG.

## **BAB III LARANGAN BAGI PEGAWAI**

### Pasal 3

Setiap Pegawai dilarang menerima/memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, seperti:

- a. uang/barang/fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
- b. uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, dan/atau tanggung jawabnya;
- c. uang/barang/fasilitas lainnya bagi pegawai/pengawas/auditor/tamu selama kunjungan/pelaksanaan tugas; atau
- d. uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai.

## **BAB IV ORGANISASI PELAKSANAAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

### Pasal 4

Organisasi pelaksanaan PPG terdiri dari:

- a. UP-PPG;
- b. Sekretariat PPG;
- c. Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja.

### Pasal 5

- (1) UP-PPG dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati atas pelaksanaan PPG.
- (2) UP-PPG diketuai oleh Sekretaris Daerah.

- (3) UP-PPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengendalikan pelaksanaan PPG.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UP-PPG memiliki fungsi:
  - a. menyusun dan menetapkan Rencana Strategis PPG;
  - b. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan PPG;
  - c. menyusun dan mengajukan konsep kebijakan yang diperlukan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan PPG kepada Bupati; dan
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi PPG.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat PPG dibentuk dan bertanggung jawab kepada Ketua UP-PPG yang berada di Inspektorat.
- (2) Sekretariat PPG dipimpin oleh Inspektur .
- (3) Sekretariat PPG terdiri dari Sekretaris PPG dan 3 (tiga) orang anggota yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Ketua UP-PPG berdasarkan usulan dari Sekretaris UP-PPG.
- (4) Sekretariat PPG memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memfasilitasi pelaksanaan pengendalian PPG oleh UP-PPG dan pelaksanaan PPG oleh Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretariat PPG memiliki fungsi:
  - a. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis;
  - b. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan PPG;
  - c. menyusun dan mengajukan anggaran yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat selaku Sekretariat PPG dengan berpedoman pada Rencana Kerja Tahunan PPG;
  - d. memfasilitasi penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan PPG kepada Bupati;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi PPG;
  - f. memfasilitasi penerusan pelaporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, baik yang disampaikan secara langsung oleh penerima maupun yang disampaikan melalui Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja; dan
  - g. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan UP-PPG dan Pelaksana PPG dalam rangka pelaksanaan PPG.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja terdiri dari 1 (satu) orang pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Unit Kerja selaku anggota UP-PPG untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan PPG.
- (2) Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku anggota UP-PPG atas pelaksanaan kegiatan dalam PPG di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Menerima dan meneruskan laporan gratifikasi yang disampaikan kepada Sekretariat PPG paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya laporan gratifikasi.

#### Pasal 8

Susunan organisasi dan keanggotaan UP-PPG ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**KEWAJIBAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**  
**OLEH PEGAWAI**

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai berkewajiban untuk mendukung pelaksanaan PPG.
- (2) Setiap Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi kepada Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja selambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya/ditolaknya gratifikasi.
- (3) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang kepada Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja.
- (4) Setiap penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan, kecuali dalam hal:
  - a. diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - c. diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - d. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pegawai atau penyelenggara negara, tidak melanggar konflik kepentingan serta kode etik pegawai, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
  - e. diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  - f. diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  - g. diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf f dan huruf g terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  - h. diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
  - i. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
  - j. diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 10

Dalam hal penerimaan yang diduga gratifikasi tidak diketahui waktu, lokasi pemberian, identitas dan alamat pemberinya wajib dilaporkan kepada Pelaksana PPG SKPD/Unit Kerja atau Sekretariat PPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya gratifikasi.

**BAB VI  
PENGAWASAN PELAKSANAAN PPG**

Pasal 11

Pengawasan terhadap pelaksanaan PPG dilakukan oleh UP-PPG melalui kegiatan monitoring dan evaluasi serta kegiatan pengawasan lainnya.

**BAB VII  
SANKSI**

Pasal 12

Pelanggaran terhadap pelaksanaan PPG diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 29 Juni 2015

BUPATI PAMEKASAN,



**ACHMAD SYAFII**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 3 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,

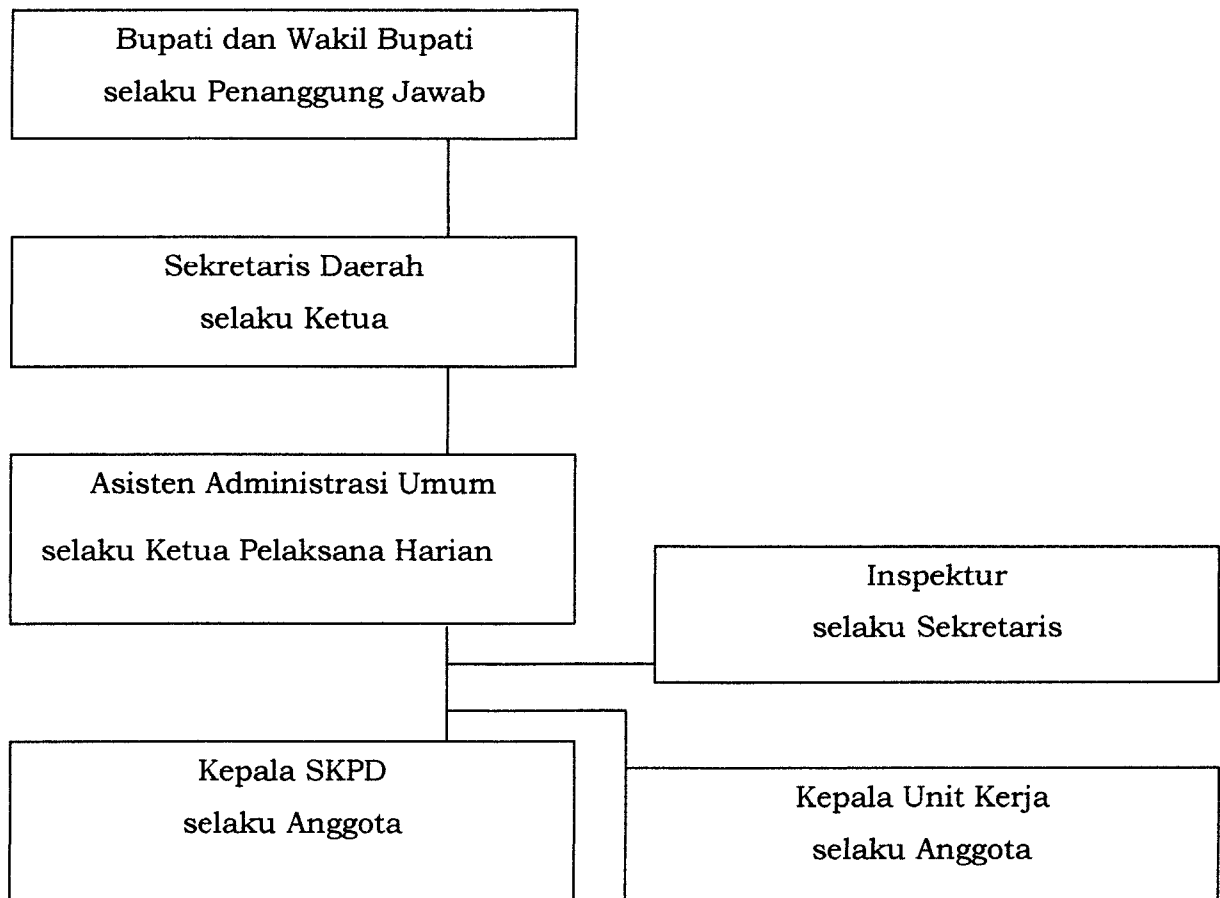


**A L W I**

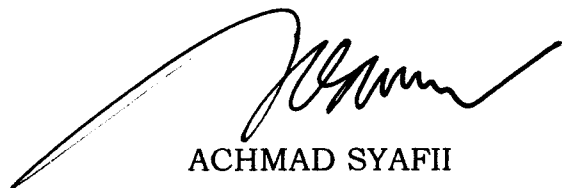
BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2015 NOMOR 20

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR : 20 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN  
UNIT PENGENDALI PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI



BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII