



BUPATI SRAGEN PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, perlu disusun Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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);

4. 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 387) 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang

Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101);
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah acuan untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi dalam rangka membangun pemerintahan yang bersih di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat 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.
7. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Sragen.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina

kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

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 perundangundangan.
10. Penyelenggara pemerintah daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, PNS, Calon PNS, pegawai tidak tetap, pegawai harian, dan pegawai yang bekerja untuk dan atas nama pemerintah daerah.
11. 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 lainnya.
12. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara pemerintah daerah, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari insan pemerintah daerah.
13. Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara pemerintah daerah sebagai wakil instansi yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
14. Penerimaan gratifikasi bukan suap dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara pemerintah daerah berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompetensi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
15. Jamuan makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama penyelenggara pemerintah daerah dengan pihak ketiga.
16. Pelapor adalah penyelenggara pemerintah daerah yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sragen.
17. Penerima adalah setiap penyelenggara pemerintah daerah maupun pihak ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.

18. Penolakan adalah setiap penyelenggara pemerintah daerah maupun pihak ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kabupaten Sragen, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
20. Pihak Ketiga adalah orang, badan, atau lembaga lainnya yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan penyelenggara negara/ASN.
21. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disebut UPG adalah suatu unit dibawah Inspektorat yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN, PRINSIP DASAR, RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan pedoman dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi.
- (2) Tujuan pedoman pengendalian gratifikasi adalah:
 - a. meningkatkan kepatuhan penyelenggara pemerintah daerah terhadap ketentuan gratifikasi;
 - b. menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya lingkungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih dan melayani;
 - c. membangun integritas pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - d. meningkatkan efektifitas dan efesiensi terhadap pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar dalam pedoman pengendalian gratifikasi adalah:

- a. setiap penyelenggara pemerintah daerah dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi yang dianggap suap; dan
- b. setiap penyelenggara pemerintah daerah bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengendalian gratifikasi meliputi:

- a. pengendalian gratifikasi;
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi;
- c. sosialisasi;
- d. perlindungan pelapor gratifikasi;
- e. pengawasan;
- f. pembiayaan; dan
- b. sanksi.

BAB III
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Klasifikasi Gratifikasi

Pasal 5

Penerimaan gratifikasi terdiri dari:

- a. penerimaan gratifikasi yang dianggap suap;
- b. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan; dan
- c. penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan.

Pasal 6

Penerimaan gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. penerimaan uang terima kasih dari pihak ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima penyelenggara pemerintah daerah dari pihak ketiga sebagai hadiah atas perjanjian kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh penyelenggara pemerintah daerah dari pihak ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh penyelenggara pemerintah daerah termasuk suami, isteri, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban penyelenggara pemerintah daerah dari pihak ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari pemerintah daerah;
- h. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat penyelenggara pemerintah daerah membeli barang dari pihak ketiga yang sedang bermitra dengan pemerintah daerah;
- i. penerimaan parcel oleh penyelenggara pemerintah daerah dari pihak ketiga pada saat hari raya keagamaan;
- j. penerimaan sumbangan berupa katering dari pihak ketiga pada saat insan pemerintah daerah melaksanakan pesta pernikahan; dan/atau
- k. penerimaan dalam bentuk lainnya yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam

- Pasal 6 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi; dan
 - d. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik penyelenggara pemerintah daerah, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain.
- (2) Setiap penyelenggara pemerintah daerah 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) 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.
- (4) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan gratifikasi diatur oleh Inspektur selaku Ketua UPG.

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, nara sumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya;
- b. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban pemerintah daerah

- dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain;
- c. penerimaan plakat, vandiel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari pemerintah daerah; dan/atau
 - d. penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 9

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib ditolak, jika penerimaan dalam bentuk uang atau bukan uang tidak dituangkan di dalam surat perintah tugas yang diterbitkan oleh pemerintah daerah yang menjadi beban pihak pemberi.
- (2) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada UPG.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan gratifikasi.

Pasal 10

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah:

- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/isteri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan terhadap penerimaan gratifikasi;
- b. 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 pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penyelenggara pemerintah daerah atau bapak/ibu/mertua/suami/isteri/anak dari penyelenggara pemerintah daerah/penyelenggara negara dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian per orang paling banyak

- Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- d. pemberian sesama penyelenggara pemerintah daerah dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,00 (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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama,;
 - f. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
 - 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 termasuk bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain; pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;
 - 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 yang berlaku;
 - l. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terikat dengan tupoksi dari penyelenggara pemerintah daerah, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi;

Pasal 11

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dapat diterima dan dimiliki oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG

Pasal 12

Penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing instansi disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya, selanjutnya instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK.

Bagian Kedua Penolakan Gratifikasi

Pasal 13

- (1) Penyelenggara pemerintah daerah wajib menolak penerimaan gratifikasi dengan sopan, santun, menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak pemberi dan menyampaikan Peraturan Bupati ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Setiap penyelenggara pemerintah daerah 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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) 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.
- (4) Laporan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. tempat dan waktu penolakan gratifikasi;
 - c. uraian jenis gratifikasi yang ditolak;
 - d. nilai gratifikasi yang ditolak (jika yang diketahui); dan

- e. kronologis peristiwa penolakan gratifikasi.
- (5) Penolakan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan oleh penyelenggara pemerintah daerah kepada UPG.

Bagian Ketiga
Pemberian Gratifikasi
Pasal 14

- (1) Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada penyelenggara pemerintah daerah dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
- (2) Penyelenggara pemerintah daerah dilarang melakukan pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

- (1) Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan dari pemerintah daerah kepada:
- a. instansi pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten, korporasi; atau
 - b. individu.
- (2) Pemberian kepada instansi atau korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. pemberian tidak untuk tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap;
 - b. pemberian diajukan langsung kepada instansi atau korporasi;
 - c. penerima pemberian merupakan wakil instansi atau korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi atau korporasi penerima; dan
 - d. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi atau korporasi penerima.
- (3) Pemberian kepada individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas atau akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi.

Pasal 16

Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, harus memenuhi persyaratan:

- a. merupakan agenda dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah, yang secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak melebihi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kepada masing-masing penerima; atau
- b. proposal resmi dari instansi untuk kegiatan *sponsorship* atau sumbangan; atau
- c. pemberian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Dalam hal pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, setiap penyelenggara pemerintah daerah wajib melaporkan kepada UPG.

Bagian Keempat Permintaan Gratifikasi

Pasal 18

Dalam hal penyelenggara pemerintah daerah diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, penyelenggara pemerintah daerah melakukan penolakan secara sopan santun dan memberikan penjelasan ketentuan pengendalian gratifikasi sebagai sosialisasi kepada pihak ketiga.

Pasal 19

- (1) Jika permintaan menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas pemerintahan daerah, maka penyelenggara pemerintah daerah segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (2) UPG melakukan kajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menurut ketentuan pengendalian gratifikasi.
- (3) Dalam hal UPG melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan konsultasi

dengan instansi terkait, juga dapat melakukan konsultasi dengan KPK.

BAB IV
PENGELOLA GRATIFIKASI
Pasal 20

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengarah : Bupati;
 - b. Penasehat : Wakil Bupati
 - c. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua : Inspektur;
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah;
 - e. Anggota : 1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
2. Kabag Hukum Sekretariat Daerah;
3. Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional, Kepala Subbagian, dan/atau Fungsional Umum Inspektorat Daerah.
- (3) Pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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; dan
- d. merahasiakan pelapor penerima gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan perundang-undangan.

Pasal 22

UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan gratifikasi dari penyelenggara pemerintah daerah dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada penyelenggara pemerintah daerah;
- b. menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK;
- c. menerima laporan gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola pemerintah daerah dan menentukan pemanfaatan gratifikasi tersebut oleh pemerintah daerah;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama pemerintah daerah dalam pelaksanaan peraturan Bupati ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan oleh pemerintah daerah maupun oleh penerima;
- f. meminta data dan informasi kepada perangkat daerah atau unit kerja dan atau penyelenggara pemerintah daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi; dan
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Internal, jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh penyelenggara pemerintah daerah dan melaporkan hasil pengendalian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah dan kepada KPK melalui Bupati.

Pasal 23

Dalam hal penerimaan gratifikasi direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, UPG selanjutnya dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif:

- a. ditempatkan sebagai barang display pemerintah daerah;
- b. digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah;
- c. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; dan atau
- d. diserahkan kepada penyelenggara pemerintah daerah yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kerja.

BAB V
PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN
GRATIFIKASI

Pasal 24

Prosedur dan mekanisme pengelolaan gratifikasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
SOSIALISASI

Pasal 25

Agar peraturan Bupati ini diketahui oleh penyelenggara pemerintah daerah dan pihak ketiga yang berhubungan dengan pemerintah daerah, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi pada setiap perangkat daerah atau unit kerja 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. memerintahkan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh penyelenggara pemerintah daerah dan pihak ketiga, terkait dengan adanya peraturan Bupati ini;
- c. menugaskan kepada seluruh perangkat daerah atau unit kerja yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga, untuk menginformasikan peraturan Bupati ini kepada seluruh pihak terkait dengan pemerintah daerah; dan
- d. UPG memonitor pelaksanaan peraturan Bupati ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Bupati mengenai implementasinya, dan laporan yang timbul setelah adanya peraturan Bupati ini.

BAB VII
PROSES PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Penyelenggara pemerintah daerah atau pihak ketiga

yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada UPG.

- (2) Bupati menjamin kerahasiaan penyelenggara pemerintah daerah atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 27

- (1) Proses pelaporan pengendalian gratifikasi:
 - a. setiap penyelenggara pemerintah daerah wajib melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 1);
 - b. setiap penyelenggara pemerintah daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap penyelenggara pemerintah daerah wajib melaporkan atas pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap penyelenggara pemerintah daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari pihak ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah (menggunakan formulir 4);
 - e. Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan kepada UPG pengendalian gratifikasi, terkait pelayanan publik, proses pengadaan barang dan jasa (menggunakan formulir 5);
 - f. UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan gratifikasi kepada KPK (menggunakan formulir 6);
 - g. UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK (menggunakan formulir 7); dan
 - h. UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Bupati, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 8).
- (2) Formulir pelapor pengendalian gratifikasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI
Pasal 28

- (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; 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; dan atau
 - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG.

BAB IX
PENGAWASAN
Pasal 29

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

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 30

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya

Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen.

BAB XI
SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 31

Pelanggaran yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintah daerah atau pihak ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 9, Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 17 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 22-6-2017

BUPATI SRAGEN,


KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 22-6-2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,


TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 36

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR : 36 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SRAGEN

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan penerimaan gratifikasi
 - a. Penyelenggara pemerintah daerah:
 1. mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi;
 2. menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG; dan
 3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan perangkat daerah/unit kerja pelapor.
 - b. Bupati:
 1. menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait; dan
 2. mendokumentasikan tembusan laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.
 - c. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):
 1. menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari penyelenggara pemerintah daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) fotocopy 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 kedalam 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.
5. Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima dan pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 hari kerja.

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 UPG atau KPK;
- c. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK; dan
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sragen/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan penanganan pelaporan hadiah/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. Analisis penentuan dan pemanfaatan gratifikasi

- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggungjawab pemerintah daerah 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, apakah instansi atau penerima dan tata cara pemanfaatan objek 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 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 penanganan dan tindak lanjut gratifikasi
- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di pemerintah daerah 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 menandatangani hasil rekapitulasi, 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 dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK; dan
 - e. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

BUPATI SRAGEN,



f. KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR : 36 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SRAGEN

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/ Penerima			
Perangkat Daerah/ Unit Kerja			
Jabatan			
Gol/NIP/NIK	Gol.	NIP	NIK
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga			
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/Ruangan/Blok/ RT/RW				
	Desa/Kel/Kec/ Kabupaten				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Seremonial	Kedinasan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Kelengkapan Dokumen Pendukung				Ada/Tidak*
	2. Surat Undangan Dinas				Ada/Tidak*
	3.				Ada/Tidak*
	4.				Ada/Tidak*
	5.				Ada/Tidak*
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan:			
	Tidak				

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

(tempat)_____,_____(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

Formulir 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Perangkat Daerah/ Unit Kerja			
Jabatan			
Gol/NIP/NIK	Gol.	NIP	NIK
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan gratifikasi dari:

DATA PENERIMA

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lemb aga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara	Mitra Kerja	Bukan/Non PNS
	Golongan Penerima	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Ruangan/ Blok/ RT/RW				
	Desa/Kel/Kec/ Kabupaten				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Seremonial	Kedinasan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Kelengkapan Dokumen Pendukung	Ada/Tidak*			
	2. Surat Undangan Dinas	Ada/Tidak*			
	3.	Ada/Tidak*			
	4.	Ada/Tidak*			
	5.	Ada/Tidak*			
Akomodasi penerimaan dalam kedinasan)	Biaya (khusus)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan:		
		Tidak			

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)_____,_____(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Perangkat Daerah/ Unit Kerja			
Jabatan			
Gol/NIP/NIK	Gol.	NIP	NIK
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

DATA PENERIMA/PEMINTA

Nama Penerima/ Peminta			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lemb aga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara	Mitra Kerja	Bukan/Non PNS
	Golongan Penerima	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Ruangan/ Blok/ RT/RW				
	Desa/Kel/Kec/ Kabupaten				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Seremonial	Kedinasan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Kelengkapan Dokumen Pendukung				Ada/Tidak*
	2. Surat Undangan Dinas				Ada/Tidak*
	3.				Ada/Tidak*
	4.				Ada/Tidak*
	5.				Ada/Tidak*
Akomodasi Biaya penerimaan dalam kedinasan)	(khusus	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan:		
		Tidak			

Dengan ini laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Perangkat Daerah/ Unit Kerja			
Jabatan			
Gol/NIP/NIK	Gol.	NIP	NIK
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan grtifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari:

DATA PENERIMA/PEMINTA

Nama Penerima/ Peminta			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lemb aga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara	Mitra Kerja	Bukan/Non PNS
		PNS	Penyedia Barang & Jasa
	Golongan Penerima	Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP.	Telp.	Email:

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Ruangan/ Blok/ RT/RW				
	Desa/Kel/Kec/ Kabupaten				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Seremonial	Kedinasan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Kelengkapan Dokumen Pendukung				Ada/Tidak*
	2. Surat Undangan Dinas				Ada/Tidak*
	3.				Ada/Tidak*
	4.				Ada/Tidak*
	5.				Ada/Tidak*
Akomodasi Biaya penerimaan dalam kedinasan)	(khusus)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan:		
		Tidak			

Dengan ini laporan permintaan grtifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan ini disampaikan.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun
pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PENANGANAN GRATIFIKASI

KOP SEKRETARIAT UPG

NOTA DINAS

Kepala : Bupati Sragen
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
Tanggal :
Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan
Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan
Gratifikasi

Sesuai dengan edoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberi dan Permintaan Gratifikasi triwulan periode bulan sampai dengan 20..... Selengkapny sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris UPG,

Ketua UPG,

(.....)

(.....)

Lampiran Nota Dinas

DAFTAR PENERIMAAN

NO	PENERIMA/ PELAPOR				TEMPAT PENERIMAAN	BENTUK/ JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DALAM RANGKA	WAKTU PENERIMAAN	NILAI (RP)	PENETAPAN PEMILIKAN	PENANGANAN PELAPORAN	TINDAK LANJUT
	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	HUBUNGAN PEMBERI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DAFTAR PENOLAKAN

NO	PENERIMA/ PELAPOR				TEMPAT PENOLAKAN	BENTUK/ JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DALAM RANGKA	WAKTU PENOLAKAN	NILAI (RP)	PENETAPAN PEMILIKAN	PENANGANAN PELAPORAN	TINDAK LANJUT
	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	HUBUNGAN PEMBERI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DAFTAR PEMBERIAN

NO	PEMBERI/ PELAPOR				TEMPAT PEMBERIAN	BENTUK/ JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DALAM RANGKA	WAKTU PEMBERIAN	PENERIMA	NILAI (RP)	PEMBERIAN SAH/ TIDAK SAH	ANGGARAN/ PEMBIAYAAN
	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	HUBUNGAN PEMBERI								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DAFTAR PERMINTAAN

NO	PEMBERI/ PELAPOR				TEMPAT PEMBERIAN	BENTUK/ JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DALAM RANGKA	WAKTU PEMBERIAN	NILAI (RP)	PENERIMA/ PEMINTA	TINDAK LANJUT PERMINTAAN
	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN	HUBUNGAN PEMBERI							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Sekretaris UPG,

Ketua UPG,

(.....)

(.....)

Formulir 7

LEMBARAN PENYERAHAN PENANGANAN ATAS LAPORAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SRAGEN

NO	PELAPOR		PEMBERI		PEMBERIAN		TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL PELAPORAN	JENIS/BENTUK PENERIMAAN	NILAI EQ. RP	REF
	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

LEMBARAN REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SRAGEN

NO	PELAPOR		PEMBERI		PEMBERIAN		TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL PELAPORAN	JENIS/BENTUK PENERIMAAN	NILAI EQ. RP	REF
	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Sekretaris UPG,

(.....)

Ketua UPG,

(.....)

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIVISI	: AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN			
PERIODE	:			
Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen dengan ini menyatakan sebagai berikut:				
NO	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check Pernyataan		List
1	Ketentuan pada pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi Khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit/pemeriksaan pada periode bulan ini		Ya	
			Tidak	
2	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitasi, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/pemeriksaan di lingkungan Internal OPD/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini		Ya	
			Tidak	
3	Atas terhadirnya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi)		Ya	
			Tidak	
4	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan/audit di lingkungan internal OPD/Instansi/Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.		Ya	
			Tidak	

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi Kabupaten Sragen.

Sragen, 20....

INSPEKTUR KABUPATEN,

(.....)

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI