



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR : 22 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

BUPATI SUMENEP

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumenep dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. 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;
14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep;
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sumenep;
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Sumenep, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sumenep;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas atau Badan;
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
12. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi;
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Sumenep yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Sumenep adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;

14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi;
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG;
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor;
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut;
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya;
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran;
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Prinsip Dasar

Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi gratifikasi yang diterima :

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - 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;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - j. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan;
 - k. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
 - (3) Pejabat/Pegawai melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.

Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal :
 - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.

- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal :

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;

- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta dan kunjungan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya 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 waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama dan merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) 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, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pejabat/Pegawai;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.

- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sumenep.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG, dibentuk Sekretariat UPG yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sumenep.

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 9

UPG mempunyai tugas berupa :

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;

- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 11

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu :
 - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Inspektur Kabupaten Sumenep selaku Ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD/UPT.
- (2) Inspektur Kabupaten Sumenep bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- (3) Inspektur Kabupaten Sumenep melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Seluruh Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Sumenep.

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 16

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu :
 - 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) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VII SANKSI

Pasal 18

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

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumenep
Tanggal : 15 AUG 2016
Tahun : 2016 Nomor : 22
Sekretaris Daerah

Drs. HAFI SOLTARTO, M.Si

Sumenep Utama Madya
80618 198107 1 002

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 15 AUG 2016

BUPATI SUMENEP

Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep
 Nomor : 22 Tahun 2016
 Tanggal : 15 AUG 2016

I. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

a. DATA PELAPOR/ PENERIMA

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

b. DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/lembaga	Mitra Kerja	Pihak ketiga	Penyedia barang & jasa
	Anak perusahaan	Lainnya :	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

c. URAIAN PENERIMAAN

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW						
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota						
Waktu penerimaan	Pukul/ Hari						
	Tanggal/ Bln/ Thn						
Uraian kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/ Kuantitas						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Surat Tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas					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 terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/ Lembaga/ Lainnya.

(Tempat).....,(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

II. FORMAT LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

a. DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

b. DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/lembaga	Mitra Kerja	Pihak ketiga	Penyedia barang & jasa
	Anak perusahaan	Lainnya :	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

c. URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW						
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota						
Waktu penerimaan	Pukul/ Hari						
	Tanggal/ Bln/ Thn						
Uraian kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/ Kuantitas						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Surat Tugas/ Surat Perintah Perjalanan Dinas					Ada / Tidak)
	2	Surat Undangan Dinas					Ada / Tidak)
	3	Bukti Penolakan Penerimaan Lainnya					Ada / Tidak)
	4	.....					Ada / Tidak)
	5	.....					Ada / Tidak)

Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :
	Tidak	....................

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat).....,(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

III. LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

a. DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

b. DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/ lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang&Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

c. URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW						
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota						
Waktu penerimaan	Pukul/ Hari						
	Tanggal/ Bln/ Thn						
Uraian kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian gratifikasi yang diterima	Bentuk Pemberian						
	Nilai Pemberian	Rp.					
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Surat pengajuan pemberiangratifikasidaripenerima					Ada/ Tidak (*)
	2	Surat undangan kepadapenerimagratifikasi					Ada / Tidak (*)
	3	Bukti penganggaran pemberiangratifikasi					Ada / Tidak (*)

	4	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi		Ada / Tidak *)
	5	Bukti penggunaan pemberi gratifikasi / tanda terima / kwitansi		Ada / Tidak *)
	6	.....		Ada / Tidak *)
Pemberi dan biaya oleh Instansi / Lembaga		Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yang dibebankan :	
		Tidak	..... ..... ..... ..... .....

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat).....,(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

IV. LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

a. DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

Dengan ini menyampaikan **Laporan Permintaan Gratifikasi** yang bersifat **pemerasan dan/ atau pemaksaan** dari :

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penrima dgn pegawai & penyelenggara negara/instansi/ lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang&Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

b. URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW					
	Kel/ Kec/ Kab/ Kota					
Waktu Permintaan	Pukul/ Hari					
	Tgl/ Bln/ Thn					
Uraian kegiatan (Permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan					
	Nilai Permintaan	Rp.				
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Proposal pengajuan pemberiangratifikasidaripenerima				Ada / Tidak *)
	2	Surat undangan kepadapenerimagratifikasi				Ada / Tidak *)
	3	Bukti penganggaran pemberiangratifikasi				Ada / Tidak *)
	4	Suratpenunjukansebagaiwakilinstansi yang sahsebagaipenerimagratifikasi				Ada / Tidak *)

	5	Bukti penggunaan pemberi gratifikasi/ tandaterima/ kwitansi	Ada / Tidak)
	6	.....	Ada / Tidak)

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat).....,(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(Nama Pelapor)

V. LAPORAN PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN, PENOLAKAN, PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep
 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 Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan

No	Tempat penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	Waktu penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/Fasilitas

No	Tempat Penolakan	Pelapor / Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Penolakan	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan Pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih

**UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

(Nama Jelas)

**VI. LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI UNIT
PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

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

**UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

(Nama Jelas)

**VII. LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN
GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI
PEMBERANTASAN KORUPSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SUMENEP**

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan Pemilikan			Tindak Lanjut Penetapan	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ Hubungan	Bentuk	Nilai Eq. Rp.	Tidak diproses	Instansi	Pelapor		

**UNIT PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

(Nama Jelas)

VIII. LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI : AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN SUMENEP

PERIODE :

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit/ Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dengan ini sebagai berikut :

No	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditi dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit/ pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/ pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/ Instansi/ Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses audit/pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/Instansi/ Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektifitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Sumenep.

Inspektorat Kabupaten
Sumenep

(.....)

IX. SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan sesungguhnya untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Berperan secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela lainnya.
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa uang, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel serta menghindari pertentangan kepentingan (conflic of interest) dalam melaksanakan tugas.
4. Memberikan contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas terutama kepada karyawan dan sesama Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerja secara konsisten.
5. Akan menyampaikan informasi penyimpangan dimaksud pada Inspektorat Kabupaten Sumenep dan apabila melanggar hal-hal yang tertuang dalam surat pernyataan ini, bersedia untuk menghadapi konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Mengetahui
Nama Jabatan atasan langsung

(tempat, tanggal pernyataan)
Yang membuat pernyataan

(Nama Pejabat)

(Nama Pembuat Pernyataan)

BUPATI SUMENEP



Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si