

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGAWI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kepemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Ngawi, 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 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
12. 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;
13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 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 6 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 209 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2010 Nomor 209);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 30 Desember 2014 Nomor 061/7737/SJ tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
5. Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah 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 Ngawi.
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 sekretariat, inspektorat, badan, dinas, dan kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah SKPD Kabupaten Ngawi yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan 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 yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
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 ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) 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 diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten;
 - 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 hadiah atau souvenir bagi pegawai pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. 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;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan kepatuhan atau kepada atasan langsung.

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 pada 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 suvenir 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 pemberian yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pemberian 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 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
- p. pemberian sesama rekan kerja yang 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 huruf a disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.

- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - 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 UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina : Bupati
 - b. Pengarah : Wakil Bupati
 - c. Penanggungjawab: Sekretaris Daerah Kabupaten
 - d. Ketua : Inspektur Kabupaten Ngawi
 - e. Wakil Ketua : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
 - f. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kabupaten
 - g. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawas penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), Pejabat Eselon IV pada Inspektorat Kabupaten
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati meminta satu orang pegawai pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Wewenang dan Kewajiban UPG
Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan penerimaan dan penolakan Negeri/ Penyelenggara Negara; mengadministrasikan Gratifikasi dari laporan Pegawai;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik 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 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- 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 RI 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 12

- (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; dan/ atau
 - 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektor Kabupaten Ngawi selaku Ketua UPG.

BAB V
PENGAWASAN
Pasal 14

- (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 15

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

Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dari / atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidak-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan SKPD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektor Kabupaten Ngawi.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN
Pasal 17

- (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 dari/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau intansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembusukan kepada KPK.

Pasal 18

- (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 19

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 Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 28 Nopember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 28 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 24

LAPORAN GRATIFIKASI**PENGIRIM**

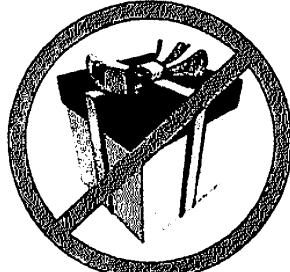
Nama :
 Alamat :

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA
 JL. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
 JAKARTA SELATAN 12920
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.

Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**

**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/luks/email/online ke:

Direktorat Gratifikasi
 Komisi Pemberantasan Korupsi
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
 Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara online melalui alamat: www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1. Nama Lengkap	:					
2. Tempat & Tgl. Lahir	:	No. KTP (NIK) :				
3. Jabatan/Pangkat/Golongan	:					
4. Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :				
6. Alamat Kantor	:	Kode POS : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Kel/Desa <input type="text"/> Kecamatan <input type="text"/> Kab/Kota <input type="text"/> Provinsi <input type="text"/>				
7. Alamat Rumah	:	Kode POS : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Kel/Desa <input type="text"/> Kecamatan <input type="text"/> Kab/Kota <input type="text"/> Provinsi <input type="text"/>				
8. Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*) Silakan pilih dan beri tanda [✓]		
9. Alamat e-mail	:	Pin BB / WA:				
10. Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :		

(Catatan: Pastikan Mahon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperlengkap sejauh kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Kode Perstruk Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Kode	Uraian			
				Lebihnya:

C. DATA PEMERIAT GRATIFIKASI

Nama	
Pekerjaan dan jabatan	
Alamat /telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemda	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian

Kronologi penerimaan

Dokumen yang dilampirkan

 Tidak ada Ada, yaitu.....

Catatan tambahan (bila perlu)

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sejuga tidak saya lapor atau saya lapor kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan konsekuensi selanjutnya.

40...

Penapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

- 1) Nama laki-laki penerimanya :
- Uang
 - Bantuan
 - Uaha (Bantuan)
 - Rumah
 - Pengalaman tanpa bantuan
- 2) Dilihat urutan jenis penerimaan (bantuan, bantuan, uaha, pengalaman, dll)
- 3) Dilihat nilai nominal/ tidak ada nilai gratifikasi yang diterima (uang, bantuan, bantuan/ penerimaan uaha/ pengalaman/ pengalaman)
- 4) Dilihat kado pemberian yang diterima :
- Pribadi pemerintah/kagungan/maara
 - Lebih dari pribadi/pemerintah/maara
 - Lebih dari pengalaman
- 5) Dilihat lokasi (bilangan, gedung, desa/kel. dan temez/ penerimaan)
- 6) Dilihat nama pemberi gratifikasi (pemerintah/kagungan/badan usaha)
- 7) Dilihat hubungan antara pemberi dengan penerima (ayah/bunda/ saudara/ kakak/ adik/ temez/ kakek/ neni/ ibu/ pengalaman/ bantuan/ pengalaman)
- 8) Dilihat status pemberian (tertentu/ tetap/ melalui ketua/ pengalaman/ bantuan/ pengalaman)
- 9) Dilihat dengan urutan kronologis (penerimaan/ pemberian/ konflik/ penerimaan/ pemberian)
- 10) Dilihat dengan tanda "x" pada kolom yang sesuai dan setuju (ya/ tidak)
- 11) Dilihat dengan catatan khusus seperti perintah/ perintah, waktu dan tempat (jika dibutuhkan), dan hal-hal lain yang perlu diungkapkan

UUD. Nomor 20 Tahun 2002, tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 1999 tentang Sistem Pemerintahan Terbuka (SPT)

Pasal 12B

- (1) setiap gratifikasi kepada pegawai negara atau pegawai negara setiap yang merupakan anggota, kepala, bentuk-bentuk dengan jabatannya dan yang berkaitan dengan kepentingan atau fungsi, dalam bentuk uang dan barang:
- Uang sejumlah Rp 30.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembentukan ketika gratifikasi tersebut bukan merupakan tugas dalam tugas dan fungsi gratifikasi;
 - Uang sejumlah barang dan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar dua ratus), pembentukan ketika gratifikasi tersebut bukan merupakan tugas dan fungsi gratifikasi;
- (2) Adalah juga setiap uang atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pada pengerjaan tugas dan fungsi negara sejauh Rp 100.000.000,00 (satu ratus juta rupiah) dan pada tugas dan fungsi sejauh Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar dua ratus lima puluh juta rupiah) dan pada tugas dan fungsi sejauh Rp 100.000.000,00 (satu ratus juta rupiah); dan pada tugas dan fungsi sejauh Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar dua ratus)

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima mengalami kesulitan yang diakibatkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaikan komisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dilakukan oleh penerima gratifikasi poligrafi kambil 80 (tujuh puluh) kali kecuali terdapat catatan khusus tersebut diterima.

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR : **TAHUN 2016**
TANGGAL :

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI KE- *)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d saya :

 Tidak Menerima
Gratifikasi Menerima Gratifikasi

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

No	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Penerimaan	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Penerimaan	Keterangan Pelaporan **)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat Pernyataan

(.....)

*) Diisi dengan jumlah/frekuensi surat pernyataan yang sudah pernah dibuat

**) Diisi tanggal pelaporan ke UPG, apabila penerimaan tersebut sudah dilaporkan

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SUZISTYONO