



BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 31 TAHUN 2016
TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola Pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 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);

5. 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);
6. 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 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);
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 Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, 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;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Karanganyar.
6. Pejabat/Pegawai 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 Daerah.
7. 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.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Inspektorat, Badan, Dinas, Bagian, dan Kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
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 Karanganyar yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Karanganyar adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

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. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
19. Pejabat adalah Pegawai Pemerintah yang memegang jabatan penting.
20. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
21. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya.
23. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan, atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
24. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($\text{Kurs Tengah} = (\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}) / 2$) pada hari tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP DASAR

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, untuk :
 - a. meningkatkan 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 antara lain Gratifikasi :
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi;
 - 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. hadiah atau *souvenir* bagi Pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. 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;
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada PNS atau penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

- (3) PNS atau penyelenggara Negara melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG.
- (4) Dalam hal UPG belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada Inspektorat, serta 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 :
 1. penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi;
 2. 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 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 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 Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. hadiah langsung/undian, *discount*/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar 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/*souvenir* 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) 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, 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 penerima tetap 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 Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 PNS 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.

BAB IV

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi, dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Pengarah : 1. Bupati Karanganyar;
2. Wakil Bupati Karanganyar.
 - b. Penasehat : Sekretaris Daerah.

- c. Ketua : Inspektur.
 - d. Wakil Ketua : 1. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
3. Kepala Hukum Bagian Sekretariat Daerah.
 - e. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat.
 - f. Anggota : Para Inspektur Pembantu, para Kepala Sub Bagian, dan para Pejabat Fungsional Inspektorat.
 - g. Staf Teknis : Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Khusus pada Inspektorat.
- (3) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi, Ketua UPG mengusulkan 1 (satu) orang Pegawai pada SKPD yang bertugas melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang berindikasi Gratifikasi pada SKPD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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 PNS atau 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 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban sebagai berikut :

- 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 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 antara lain :
 - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi; atau
 - d. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan Gratifikasi menggunakan Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Inspektur selaku ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini, wajib 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) akan dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi pada SKPD/UPT yang dipimpinnya.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Daerah.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 16

- (1) Penyelenggara Negara di Daerah wajib menandatangani Pakta Integritas tentang penolakan, penerimaan, dan/atau Pemberian Gratifikasi secara bertahap.
- (2) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur.

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 kepegawain yang tidak objektif dan merugikan pelapor, 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 Peraturan Perundang-undangan;
 - 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 Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan tembusan 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII SANKSI

Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat/Pegawai terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

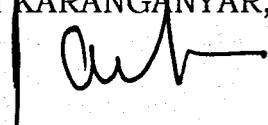
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 3 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,


SAMS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2016 NOMOR 7A

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENGENDALIAN
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 KARANGANYAR.

A. PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN.

Kepada Yth.
 UPG Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
 Alamat :
 Unit Kerja :
 Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah Penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara ?
 Ya/Tidak*)

Karanganyar,.....

Atasan Langsung,

Pelapor,

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, *discount*, dan fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, *souvenir*/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

B. PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN.

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
 Alamat :
 Unit Kerja :
 Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

No.	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara ?
Ya/Tidak*)

Karanganyar,.....

Atasan Langsung,

Pelapor,

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, *discount*, dan fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, *souvenir*/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

C. PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN.

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
 Alamat :
 Unit Kerja :
 Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

No.	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
Ya/Tidak*)

Karanganyar,.....

Atasan Langsung,

Pelapor,

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, *discount*, dan fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, *souvenir*/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO