



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, perlu disusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- 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 387) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 919);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 59);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah acuan untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi dalam rangka membangun Pemerintahan yang bersih di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Demak.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Penyelenggara Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, PNS, Calon PNS, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Harian, dan Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

12. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari Insan Pemerintah Daerah.
13. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara Pemerintah Daerah sebagai wakil instansi yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
14. Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh penyelenggara Pemerintah Daerah berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompetensi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
15. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama penyelenggara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.
16. Pelapor adalah penyelenggara Pemerintah Daerah yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Demak.
17. Penerima adalah setiap penyelenggara Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Penolakan adalah setiap penyelenggara Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kabupaten Demak, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
20. Pihak Ketiga adalah orang, badan, atau lembaga lainnya yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara.
21. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disebut UPG adalah suatu unit dibawah Inspektorat yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN, PRINSIP DASAR, RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar dalam pedoman pengendalian gratifikasi adalah :

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

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengendalian gratifikasi meliputi:

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

BAB III
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Klasifikasi Gratifikasi

Pasal 5

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari:

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

Pasal 6

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

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Penyelenggara Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah termasuk suami, isteri, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari Pihak Ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Penyelenggara Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;
- h. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Penyelenggara Pemerintah Daerah membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah;

- i. penerimaan parcel oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga pada saat Hari raya Keagamaan;
- j. penerimaan sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat insan Pemerintah Daerah melaksanakan pesta pernikahan; dan/atau
- k. penerimaan dalam bentuk lainnya yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
 - a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, lokasi proses penerimaan;
 - b. tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
- (2) Setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kepada:
 - a. KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
 - b. melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang melalui *website* atau *e-mail* UPG dan/atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh KPK.
- (4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan Gratifikasi diatur oleh Inspektur selaku Ketua UPG.

Pasal 8

Selain penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah:

- a. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Insan Pemerintah Daerah dari instansi atau lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain;
- b. penerimaan plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah; dan/atau
- c. penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 9

- (1) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib ditolak, jika penerimaan dalam bentuk uang atau bukan uang tidak dituangkan di dalam Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang menjadi beban pihak Pemberi.
- (2) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada UPG.
- (3) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan Gratifikasi.

Pasal 10

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

- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/isteri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan terhadap penerimaan gratifikasi;
- b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah atau bapak / ibu / mertua / suami / isteri / anak dari Penyelenggara Pemerintah Daerah/Penyelenggara Negara dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian per orang paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- d. keuntungan atau manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Demak;
- e. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
- f. keuntungan dari undian, kontes, kompetensi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat dan diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- g. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaannya dalam koperasi pegawai Pemerintah Daerah;
- h. sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, lokakarya, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar rangkaian kedinasan;
- i. penerimaan hadiah oleh Insan Pemerintah Daerah dalam kaitan adanya peningkatan performa Pemerintah Daerah, baik yang diberikan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh mitra Pemerintah Daerah, dengan kesepakatan maupun persetujuan tertulis dari Pemerintah Daerah;
- j. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh diluar rangkaian kegiatan kedinasan; dan
- k. penerimaan Penyelenggara Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah dari hasil mengajar di luar jam kerja dari instansi atau lembaga lain sesuai dengan keahliannya.

Pasal 11

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

Bagian Kedua
Penolakan Gratifikasi

Pasal 12

- (1) Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib menolak penerimaan Gratifikasi dengan sopan, santun, menjelaskan ketentuan Gratifikasi kepada pihak Pemberi dan menyampaikan Peraturan Bupati ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan setiap penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kepada:
 - a. KPK paling lambat 30 hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi ditolak; atau
 - b. melalui UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) Laporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan melalui *website* atau *e-mail* UPG dan/atau tertulis dengan menggunakan formulir yang ditentukan.
- (4) Laporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. tempat dan waktu penolakan Gratifikasi;
 - c. uraian jenis Gratifikasi yang ditolak;
 - d. nilai Gratifikasi yang ditolak (jika yang diketahui); dan
 - e. kronologis peristiwa penolakan Gratifikasi.
- (5) Penolakan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah kepada UPG.

Bagian Ketiga
Pemberian Gratifikasi

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dari Pemerintah Daerah kepada:
 - a. Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, korporasi; atau
 - b. individu.
- (2) Pemberian kepada instansi atau korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemberian tidak untuk tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap;
 - b. pemberian diajukan langsung kepada instansi atau korporasi;
 - c. Penerima pemberian merupakan wakil instansi atau korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi atau korporasi Penerima; dan
 - d. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi atau korporasi Penerima.
- (3) Pemberian kepada individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas atau akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi.

Pasal 15

Pemberian kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, harus memenuhi persyaratan:

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

Pasal 16

Dalam hal pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG.

Bagian Keempat
Permintaan Gratifikasi

Pasal 17

Dalam hal Penyelenggara Pemerintah Daerah diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, Penyelenggara Pemerintah Daerah melakukan penolakan secara sopan santun dan memberikan penjelasan ketentuan pengendalian Gratifikasi sebagai sosialisasi kepada Pihak Ketiga.

Pasal 18

- (1) Jika permintaan menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas Pemerintahan Daerah, maka Penyelenggara Pemerintah Daerah segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (2) UPG melakukan kajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menurut ketentuan pengendalian Gratifikasi.
- (3) Dalam hal UPG melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan konsultasi dengan instansi terkait, juga dapat melakukan konsultasi dengan KPK.

BAB IV
PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 19

- (1) UPG terdiri dari beberapa OPD yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Demak, Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Demak, dan OPD Pelayanan Publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) UPG ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan Gratifikasi dari penyelenggara Pemerintah Daerah dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori Gratifikasi kepada penyelenggara Pemerintah Daerah;
- b. menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK;

- c. menerima laporan Gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah dan menentukan pemanfaatan Gratifikasi tersebut oleh Pemerintah Daerah;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh Penerima;
- f. meminta data dan informasi kepada SKPD atau unit kerja dan atau penyelenggara Pemerintah Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian Gratifikasi; dan
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Internal, jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh penyelenggara Pemerintah Daerah dan melaporkan hasil pengendalian Gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat dan kepada KPK melalui Bupati.

Pasal 21

Dalam hal penerimaan Gratifikasi direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, UPG selanjutnya dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif:

- a. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB V

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 22

Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI SOSIALISASI

Pasal 23

Agar Peraturan Bupati ini diketahui oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi pada setiap OPD atau unit kerja yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada Pihak Ketiga lainnya;
- b. memerintahkan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh penyelenggara Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Bupati ini;
- c. menugaskan kepada seluruh OPD atau unit kerja yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, untuk menginformasikan Peraturan Bupati ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Daerah; dan
- d. UPG memonitor pelaksanaan Peraturan Bupati ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Bupati mengenai implementasinya, dan laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Bupati ini.

BAB VII PROSES PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Penyelenggara Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada UPG.
- (2) Bupati menjamin kerahasiaan Penyelenggara Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 25

- (1) Proses pelaporan pengendalian Gratifikasi:
 - a. setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap dan Gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (menggunakan formulir 1);

- b. setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap Penyelenggara Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari Pihak Ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (menggunakan formulir 4);
 - e. Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan kepada UPG pengendalian Gratifikasi, terkait pelayanan publik, proses pengadaan barang dan jasa (menggunakan formulir 5);
 - f. UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK (menggunakan formulir 6);
 - g. UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK (menggunakan formulir 7); dan
 - h. UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Bupati, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 8).
- (2) Formulir pelapor pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 26

Pelanggaran yang dilakukan oleh Penyelenggara Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI DEMAK,

TTD
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK

TTD
SINGGIH SETYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 77

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

I. Laporan Penerimaan Gratifikasi

a. Penyelenggara Pemerintah Daerah:

1. mengisi formulir laporan penerimaan Gratifikasi;
2. menyerahkan formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG; dan
3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja Pelapor.

b. Bupati:

1. menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait; dan
2. mendokumentasikan tembusan laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.

c. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):

1. menerima formulir laporan penerimaan Gratifikasi dari Penyelenggara Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi;
 - b) fotocopy Surat Perintah Tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat;
 - c) bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi;
 - d) identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja);
 - e) dugaan pihak yang memberikan hadiah/Gratifikasi (pernyataan tertulis);
 - f) rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan tertulis); dan
 - g) dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/Gratifikasi.
2. mencatat formulir penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kedalam register laporan penerimaan.
3. memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen-dokumen terkait. Bila formulir tidak lengkap dapat meminta kepada Pelapor dokumen tambahan lainnya.
4. memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan Gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar.

5. Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari Penerima dan Pemberi hadiah/Gratifikasi maksimal 2 hari kerja.

II. Review Atas Pelaporan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- a. memeriksa, memilah dan menganalisa laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi;
- b. memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau KPK;
- c. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kepada KPK; dan
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Demak/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi Ke KPK

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK;
- b. UPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
- c. UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
- d. UPG mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK.

IV. Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi

- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan Pengendalian Gratifikasi sebagai dasar analisis;
- b. UPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/Gratifikasi, apakah instansi atau Penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/Gratifikasi yang dilaporkan;
- c. UPG memberikan rekomendasi pihak yang berhak menerima hadiah/Gratifikasi, apakah instansi atau Penerima dan tata cara pemanfaatan objek hadiah/Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah;
- d. Sekretaris Daerah menerima hasil rekomendasi dari UPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan;
- e. UPG menerima kembali putusan rekomendasi pihak Penerima hadiah/Gratifikasi apakah instansi atau Penerima untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek Gratifikasi; dan
- f. UPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan disumbangkan yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi. Apabila hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi menjadi hak Penerima, maka UPG meneruskan hasil penentuan pemanfaatan objek Gratifikasi kepada Penerima/Pelapor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut penentuan pemanfaatan tersebut.

- V. Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Gratifikasi
- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan Gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi di Pemerintah Daerah ke KPK;
 - b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK dan menandatangani hasil rekapitulasi, dan meneruskan kepada Bupati surat pengantar rekapitulasi atas penanganan laporan Gratifikasi dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi beserta dokumen pendukung untuk ditandatangani dan disampaikan ke KPK;
 - d. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK; dan
 - e. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 76 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENGENDALIAN
 GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PEMBERI

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

URAIAN PENERIMA

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/ RT/RW					
	Desa/Kel/Kec/ Kabupaten					
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. Kelengkapan Dokumen Pendukung					Ada/Tidak*)
	2. Surat Undangan Dinas					Ada/Tidak*)
	3.					Ada/Tidak*)
	4.					Ada/Tidak*)
	5.					Ada/Tidak*)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :				
	Tidak				
					

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

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DATA PELAPOR

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

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

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW					
	Desa/Kel/Kec/Kabupaten					
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. Kelengkapan Dokumen Pendukung					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				
					

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PENERIMA

Nama Pemberi				
Jabatan/Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS	
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa	
		Korporasi	Instansi Pemerintahan	
		Perorangan	Lainnya	
Nomor Kontak	No. HP :	Telp (ext) :	Email :	

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW					
	Desa/Kel/Kec/Kabupaten					
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. Kelengkapan Dokumen Pendukung					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				
					

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

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

DATA PEMINTA

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara/Instasi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara Negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	No. HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW						
	Desa/Kel/Kec/Kabupaten						
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. Kelengkapan Dokumen Pendukung						Ada/Tidak*)
	2. Surat Undangan kepada penerima gratifikasi						Ada/Tidak*)
	3. Bukti Penganggaran pemberi gratifikasi						Ada/Tidak*)
	4. Surat penunjukan sebagai wakil instasi yang sah sebagai penerima gratifikasi						Ada/Tidak*)
	5. Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/tanda terima/kuitansi						Ada/Tidak*)
	6.						Ada/Tidak*)

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

NOTA DINAS

Kepala : Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
 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 Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberi 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)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/Fasilitas

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Pemberian sah/ tidak sah
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	:	AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN DEMAK
PERIODE	:	

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dengan ini menyatakan 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 auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit/pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitasi, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/pemeriksaan di lingkungan Internal OPD/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3	Atas terhadirnya 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 pemeriksaan/audit di lingkungan internal OPD/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 efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Demak.

Demak,, 20,,,
 INSPEKTUR KABUPATEN DEMAK,

(.....)

BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR