



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Alun – alun Utara No. 1-3 Telp. (0351) 4487000-4487007
CARUBAN 63153

Caruban, 10 Agustus 2020

Nomor : 027/1613/402.021/2020 Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Pegawai pada Bagian
Lampiran : - Pengadaan Barang/ Jasa
Perihal : **Pedoman Pelaporan** Sekretariat Daerah
Gratifikasi Kabupaten Madiun

di –
CARUBAN

Sebagai wujud tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Bupati Madiun Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun, maka dipandang perlu untuk mengingatkan kembali kepada Pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun terkait gratifikasi sebagai berikut :

I. Tujuan Surat ini adalah :

- a. sebagai pedoman bagi pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk memahami dan mencegah Gratifikasi di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi;
- c. memberikan arah dan acuan serta menumbuhkan kesadaran Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaporkan Gratifikasi; dan
- d. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan pelayanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

II. Pengertian Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

III. Kewajiban Pegawai dan Kategori Gratifikasi

a. Kewajiban Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa

1. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib untuk:
 - a) menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b) melaporkan penolakan Gratifikasi kepada UPG; dan
 - c) melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG.
2. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a) Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b) pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c) Penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d) terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier Penerima/ada ancaman lain.

b. Kategori Gratifikasi

Kategori Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

IV. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib merupakan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan meliputi:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. terkait dengan pelaksanaan tugas Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa termasuk perjalanan dinas yang penerimaannya bukan merupakan penerimaan yang sah/resmi dari instansi Penyelenggara Negara/ASN;

- e. terkait dengan proses penerimaan/promosi/ mutasi pegawai;
- f. terkait dengan 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 yang bertentangan dengan undang-undang;
- h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i. dari Pejabat/pegawai atau Pihak Lain pada hari raya keagamaan;
- j. yang tidak dapat ditolak; dan
- k. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/ tugasnya.

V. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

- a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan.

VI. Gratifikasi Yang Terkait Dengan Kedinasan

- a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, merupakan Gratifikasi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
 - 2. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara Kedinasan. Pengertian terbuka dimaknai cara pemberian yang terbuka yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
 - 3. berlaku umum yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan terdiri atas:
 - 1. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari

panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan antara lain sebagai berikut:

- a) *seminar kit* Kedinasan yang berlaku umum;
- b) cinderamata/suvenir yang berlaku umum;
- c) hadiah/*doorprize* yang berlaku umum;
- d) fasilitas penginapan yang berlaku umum; dan
- e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

2. kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku di Bagian Pengadaan Barang/Jasa tidak terdapat pembiayaan ganda, benturan kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi Penerima antara lain sebagai berikut:

- a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
- b) fasilitas penginapan;
- c) cinderamata/suvenir/paket;
- d) jamuan makan;
- e) fasilitas transportasi; dan/atau
- f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak seperti bungkisan makanan atau buah.

VII. Gratifikasi Yang Tidak Terkait Dengan Kedinasan

Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan meliputi:

- a. hadiah langsung/undian, rabat, voucher, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku Umum;
- b. prestasi akademis atau non (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) biaya sendiri;
- c. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- d. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
- e. pemberian yang berasal dari Pihak Lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling

- banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi Gratifikasi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
- f. pemberian dari Pihak Lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari Pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan Penerima Gratifikasi;
 - g. pemberian dari sesama rekan kerja, baik dari atasan, rekan setingkat atau bawahan yang tidak dalam bentuk uang, dengan nilai maksimal Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per acara/peristiwa dengan batasan nilai maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari masing-masing pemberi, dalam rangka:
 - 1. promosi jabatan; dan/atau
 - 2. pindah/mutasi tempat kerja.
 - h. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/ nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/ menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - i. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - j. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penerima Gratifikasi, bapak/ibu/ mertua, suami/istri, atau anak Penerima Gratifikasi;
 - k. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang 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 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - l. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total

- pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- m. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait Kedinasan;
 - n. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - o. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
 - p. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - q. *seminar kit* yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi Kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 - r. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - s. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar Kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Pejabat/Pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi Pegawai.

VIII. Kedudukan Unit Pengendali Gratifikasi

Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Madiun.

IX. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

- a. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
- b. UPG melakukan verifikasi dan mengidentifikasi Laporan Gratifikasi untuk menelaah:
 - 1. jenis Gratifikasi; dan
 - 2. kelengkapan dokumentasi pelaporan Gratifikasi.
- c. Apabila dalam proses verifikasi dan identifikasi terdapat kekurangan dokumen yang berkaitan dengan Gratifikasi, UPG

dapat memanggil Penerima Gratifikasi untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut.

- d. Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila memuat informasi paling kurang sebagai berikut:
 1. nama dan alamat Pelapor dan pemberi Gratifikasi;
 2. jabatan pejabat / pegawai penerima gratifikasi;
 3. nomor identitas diri / KTP penerima gratifikasi;
 4. tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi;
 5. uraian jenis Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia;
 6. nilai atau taksiran nilai Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak; dan
 7. kronologis penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi.
 bentuk Format Laporan Gratifikasi sebagaimana pada Lampiran Surat ini.
- e. Dalam hal Laporan Gratifikasi dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar Pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima; dan
- f. Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG.
- g. UPG bersama Penerima Gratifikasi membuat Formulir Pelaporan Gratifikasi berdasarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- h. UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi berdasarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi kepada KPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.

X. Lain -lain

- a. Dalam hal barang Gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, Penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang Gratifikasi tersebut ke

panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya dan mendokumentasikan penyaluran untuk dilampirkan dalam formulir Laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

- b. Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang tidak melaporkan Gratifikasi, maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA



HARI PITOJO, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 196506221989031004

TEMBUSAN Kepada Yth :

1. Bpk. Sekretaris Daerah (sebagai laporan)
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Madiun.

LAMPIRAN : SURAT KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA
NOMOR :027/1613/402.021/2020
TANGGAL :10 Agustus 2020

....., 20....

K e p a d a

Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Pelaporan Gratifikasi**

Yth. Sdr. UNIT PENGENDALI
GRATIFIKASI (UPG)
Inspektorat Kabupaten
Madiun

di -

CARUBAN

Bersama ini dengan hormat saya melaporkan sebagai berikut :

I. IDENTITAS PELAPOR :

N a m a :
N I P :
Tempat/Tgl. lahir :
KTP (NIK) :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Perangkat :
Daerah/Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Alamat Email :
Nomor Telepon :

II. DATA PENERIMAAN / PENOLAKAN *) GRATIFIKASI :

No.	Jenis Penerimaan/ Yang Ditolak	Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Tempat dan Tanggal Penerimaan/ Penolakan*)

III. DATA PEMBERI GRATIFIKASI :

N a m a :
Pekerjaan / Jabatan :
Alamat/Telepon/Fax/Email :
Hubungan dengan Pemberi :

IV. ALASAN DAN KRONOLOGIS :

Alasan Pemberian :
Kronologis Penerimaan / Penolakan *) :

Demikian Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan
sebenarnya, apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau

saya laporkan tidak secara benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberi keterangan selanjutnya.

PELAPOR

tandatangan

(.....)

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA



HARI PITOJO, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 196506221989031004