



BUPATI SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari Korupsi, Aparatur Pemerintah Daerah dilarang menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaannya;
  - b. bahwa untuk mencegah terjadinya tindak pidana korupsi dalam bentuk gratifikasi dilakukan Pemerintah Daerah perlu dilakukan pengendalian Gratifikasi;
  - c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Bupati Solok Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  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);

t	f
---	---

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 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Solok.

1	f
---	---

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
6. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Solok.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. 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 didalam negeri maupun diluar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
14. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu system 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.
15. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Solok yang selanjutnya disebut UPG Kabupaten Solok adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Dearah Kabupaten Solok.
16. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
17. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.

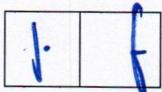
1.	f
----	---

18. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
19. Konflik Kepentingan adalah kondisi Pejabat Pemerintahan yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
20. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
21. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajaran dan kepatutan.
22. Rekan kerja adalah sesama pegawai dilingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

## BAB II PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Pasal 2

- (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 : 1. Sekretaris Daerah  
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - c. Ketua : Inspektur Daerah
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah
  - e. Anggota : Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor/P2UPD pada Inspektorat Daerah dan seluruh Kepala Perangkat Daerah
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Inspektur Pembantu Urusan Pengaduan Masyarakat dan Investigasi yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (4) UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



### Pasal 3

UPG mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari ASN, penyelenggara negara, atau pejabat publik lainnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal ASN, penyelenggara negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal, eksternal Pemerintah Daerah dan BUMD;
- f. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi; dan
- h. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing.

### BAB III PELAPORAN GRATIFIKASI Pasal 4

- (1) ASN atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya ASN atau Penyelenggara Negara wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis gratifikasi sebagai berikut:
  - 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. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
  - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;

Y	f
---	---

- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan Kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang Berlaku Umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- 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, diskon/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 pegawai/pejabat 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 konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan;

1.	f
----	---

- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian perorang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;
  - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait Kedinasan paling banyak senilai Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian perorang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1(satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
  - q. pemberian cenderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan Kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- (4) Pengecualian pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku dalam hal Gratifikasi tersebut dilarang menurut peraturan yang berlaku di instansi Penerima Gratifikasi.

#### Pasal 5

- (1) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), disampaikan kepada:
- a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima/ ditolak; atau
  - b. Komisi Pemberantasan Korupsi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima/ ditolak.
- (2) UPG sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.

#### Pasal 6

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dengan cara mengisi formulir pelaporan Gratifikasi yang paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
- a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi gratifikasi;

v	f
---	---

- c. jabatan penerima gratifikasi;
  - d. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
  - e. uraian jenis gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - f. nilai gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.
- (2) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
  - (3) Formulir pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, dalam hal laporannya:

- a. memerlukan uji orinalitas; dan/ atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

#### Pasal 8

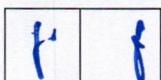
- (1) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- (2) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/ atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pihak pemberi Gratifikasi, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

#### Pasal 9

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan Gratifikasi termasuk objek Gratifikasi yang wajib disertakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) Laporan Gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan Gratifikasi.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor untuk dilengkapi.
- (2) Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja terhitung sejak Objek Gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan Gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.



#### Pasal 11

- (1) Objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diterima sebagai titipan.
- (2) Penitipan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai tanda terima.
- (3) Jangka waktu penitipan objek Gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

#### Pasal 12

- (1) Laporan Gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan Gratifikasi
- (2) Analisis laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan
- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPG berwenang untuk:
  - a. melakukan pemanggilan;
  - b. meminta keterangan; dan/ atau
  - c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/ atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan cara:
  - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
  - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/ atau
  - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

#### Pasal 13

- (1) Analisis Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi;
- (2) Laporan hasil analisis Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
  - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

#### Pasal 14

Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diteruskan ke Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi untuk menetapkan kepemilikan objek Gratifikasi.

k	f
---	---

#### Pasal 15

- (1) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/ atau barang dikantor UPG dengan bukti surat keputusan penetapan kepemilikan gratifikasi.
- (3) Apabila uang dan/ atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1(satu) tahun sejak gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

#### Pasal 16

Pelapor berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan gratifikasi;
- c. memperoleh perlindungan.

#### Pasal 17

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri dari:
  - a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
  - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 24 Oktober 2023

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,

dto

MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FEBRIZALDI



LAMPIRAN  
PERATURANBUPATI SOLOK  
NOMOR 20 TAHUN 2023  
TENTANG PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

I. IDENTITAS PENERIMA

Nomor Induk Kependudukan :  
Nama :  
Alamat Lengkap :  
Nomor Telepon :  
Unit Kerja :  
Jabatan pada Unit Kerja :  
Email :

II. INFORMASI PEMBERI GRATIFIKASI

Nama Pemberi :  
Jabatan/ Pekerjaan :  
Alamat :  
Hubungan dengan Pemberi :  
Nomor Kontak :

III. TEMPAT DAN WAKTU PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat :  
Waktu : .....

IV. URAIAN JENIS GRATIFIKASI YANG DITERIMA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

f	f
---	---

V. NILAI GRATIFIKASI YANG DITERIMA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VI. KRONOLOGIS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VII. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG/ BUKTI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....  
Yang Melaporkan

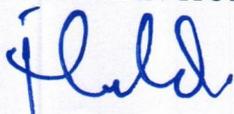
(.....)

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FEBRIZALDI

r	f
---	---