



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah daerah Kabupaten Kupang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Kupang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Bagi Penyelenggara Pemerintah Di Kabupaten Kupang;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Bagi Penyelenggara Pemerintah Di Kabupaten Kupang perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kupang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 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

4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 011) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Nomor 040);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kupang;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Kupang;
5. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat IRDA adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang
6. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang
7. Pejabat/Pegawai adalah Bupati/Wakil Bupati Kupang, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah;
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat, Inspektorat, Badan, Dinas, dan Kantor dilingkungan Pemerintah Daerah;
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kupang;
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Kupang;
11. 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;
12. 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;



melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi;

14. Unit pengendalian gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi;
16. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan gratifikasi;
17. 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;
18. Laporan gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam formulir pelaporan gratifikasi oleh pelapor;
19. Konflik kepentingan adalah kondisi dari pejabat/pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau wewenangnya secara tidak patut;
20. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan jabatannya;
21. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajiban;
22. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati Kupang ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat/pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
  - a. mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan kualitas, pengetahuan dan pemahaman Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah tentang gratifikasi;
  - b. meningkatkan ketaatan dan kepatuhan Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah 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.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini, adalah sebagai berikut:

- c. mekanisme pelaporan;
- d. sosialisasi;
- e. pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi;
- f. perlindungan dan penghargaan;
- g. pengawasan;
- h. sanksi; dan
- i. pembiayaan.

## BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Pengendalian Gratifikasi ditujukan kepada:

- a. Pegawai Negeri, meliputi
  - 1. PNS;
  - 2. PPPK;
  - 3. Pegawai tidak tetap;
  - 4. Tenaga rekrutmen;
  - 5. Pegawai BUMD
  - 6. Pegawai BLUD; dan
  - 7. Pegawai Negeri lain yang masuk dalam kategori Pegawai Negeri sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- b. Penyelenggara Negara di Daerah, meliputi:
  - 1. Bupati;
  - 2. Wakil Bupati;
  - 3. Pimpinan dan anggota DPRD; dan
  - 4. Direksi dan Dewan Pengawas/Komisaris BUMD.

### Bagian Kedua Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

#### Pasal 5

Prinsip dasar dalam pengendalian gratifikasi di Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 diwajibkan menolak gratifikasi yang diketahuinya secara awal berhubungan dengan jabatannya dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya serta terkait dengan hal-hal sebagai berikut:
  - 1. Pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah/resmi;
  - 2. Tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah/resmi;
  - 3. Tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah/resmi;
  - 4. Pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
  - 5. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
  - 6. Komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
  - 7. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan



8. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang,dan/atau jasa;
  9. Hadiah atau souvenir bagi pegawai selama kunjungan dinas;
  10. Merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penguasaan yang diterima;
  11. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kepentingan/kewenangan;dan
  12. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri.
- b. Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilarang menerima gratifikasi dari Pihak Ketiga, Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya;dan
- c. Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi.

### Bagian Ketiga Klasifikasi Gratifikasi

#### Pasal 6

Gratifikasi terdiri dari:

- a. Gratifikasi yang dianggap suap;
- b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan; dan
- c. Gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan

#### Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, meliputi:
- a. Uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
  - b. 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. Fasilitas perjalanan wisata oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dari Pihak Ketiga;
  - d. 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;
  - e. Uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;
  - f. Fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;
  - g. Potongan harga khusus pada saat Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah;
  - h. Parcel yang diterima oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dari Pihak Ketiga pada saat hari raya keagamaan;
  - i. Sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri melaksanakan ...

- j. Penerimaan dalam bentuk lainnya yang dilarang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditolak oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kewajiban penolakan terhadap pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Dikecualikan dalam hal:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
  - c. Penerima gratifikasi ragu dengan klasifikasi gratifikasi yang diterima; dan
  - d. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri /karier dan atau adanya ancaman.
- (4) Penerima gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

#### Pasal 8

- (1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan terkait dengan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, meliputi:
  - a. *Plakat, vandel. Goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan dari instansi atau lembaga yang mana keikutsertaannya didasarkan pada penunjukkan atau penugasan resmi dari Pemerintah Daerah;
  - b. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka dalam kedinasan;
  - c. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dari Instansi atau lembaga berdasarkan penunjukkan dan penugasan resmi dari Pemerintah Daerah, sepanjang diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai standarisasi yang berlaku di instansi pemerintah dan tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan perundang-undangan;
  - d. Pemberian sesama Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp. 300.000, (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000, (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
  - e. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima gratifikasi dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.
- (2) Pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

#### Pasal 9

- (1) Gratifikasi yang tidak dianggap suap dan tidak terkait dengan



- a. 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 mempunyai konflik kepentingan terhadap penerima 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 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;
  - c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak/dari Penyelenggara Negara dan pegawai Negeri dengan batasan nilai per pemberian dengan total pemberian perorang paling banyak Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - d. Hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, *diskon/rabat*, *voucher*, *point rewards*, hadiah dan hidangan atau sajian lainnya yang berlaku umum;
  - e. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi; dan
  - f. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- (2) Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat menerima pemberian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

## BAB V UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Pembentukan UPG

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Pembina : 1. Bupati Kupang;  
2. Wakil Bupati Kupang;
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang;
  - c. Ketua : Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang;
  - d. Wakil Ketua : Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kupang;
  - e. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Inspektorat;
  - f. Anggota : 1. Inspektur Pembantu Wilayah;  
2. Auditor;  
3. Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) Pada Inspektorat;  
4. Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi pada Inspektorat;  
5. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan pada Inspektorat; dan

- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

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

#### Bagian Kedua Tugas dan Kewajiban UPG

#### Pasal 12

Dalam pengendalian Gratifikasi di Daerah, 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 Pegawai Negeri/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 13

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 UPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama ditiap 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 dilingkungan Pemerintah Daerah dan id



- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### Pasal 14

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya untuk :
- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
  - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI MEKANISME LAPORAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 15

Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada UPG

#### Bagian Kedua Pelaporan Penerimaan Gratifikasi Secara Langsung Kepada KPK

#### Pasal 16

Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri yang menerima gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 wajib melaporkan kepada KPK sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pelaporan Penerimaan Gratifikasi melalui UPG

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri yang menerima gratifikasi yang dianggap suap tidak melaporkan secara langsung kepada KPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, maka dapat melaporkannya melalui UPG.
- (2) Pelaporan penerimaan gratifikasi melalui UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
- a. Tertulis;
  - b. *Website atau email* UPG; dan/atau
  - c. Sistem aplikasi UPG lainnya.

#### Paragraf 2 Formulir Pelaporan

#### Pasal 18

Pelaporan penerimaan gratifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada

- a. Pelaporan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak gratifikasi diterima;
- b. Menggunakan formulir pelaporan yang telah disediakan UPG
- c. Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang;
- d. Formulir pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit memuat:
  1. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
  2. jabatan Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri;
  3. tempat dan Waktu penerimaan gratifikasi;
  4. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
  5. nilai gratifikasi yang di tolak (jika diketahui); dan
  6. kronologis peristiwa penerimaan gratifikasi.
- e. Formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf d diisi secara benar dan lengkap yang selanjutnya disampaikan oleh pelapor kepada UPG.

### Paragraf 3 Penerimaan dan Penelitian Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dalam huruf e, UPG melakukan proses penerimaan dan penelitian terhadap dokumen formulir laporan.
- (2) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) telah diterima oleh UPG dan dinyatakan belum lengkap dan terdapat kesalahan dalam pengisian, maka UPG meminta pelapor untuk melengkapinya paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima UPG.
- (3) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) telah diterima oleh UPG dan dinyatakan lengkap dan benar dalam pengisian, maka UPG memberikan tanda terima dan melakukan analisa terhadap penerimaan gratifikasi dan mencatatnya ke dalam register laporan penerimaan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) Berdasarkan hasil analisa sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), UPG memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi yang diterima oleh pelapor dalam bentuk:
  - a. Jika penerimaan gratifikasi yang dilaporkan pelapor tidak termasuk pada kategori suap, maka penerima gratifikasi boleh menerimanya/memilikinya; dan
  - b. Jika penerimaan gratifikasi yang dilaporkan pelapor termasuk pada kategori suap, maka UPG:
    1. Menyimpan benda /barang yang merupakan bentuk penerimaan gratifikasi dari pelapor;
    2. Meminta pelapor untuk menyerahkan benda atau barang yang merupakan bentuk gratifikasi yang diterima pelapor; dan
    3. Melaporkannya lebih lanjut kepada KPK.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat 4 (empat) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima.

### Paragraf 4 Pelaporan UPG kepada KPK

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal pelaporan penerimaan gratifikasi melewati jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, maka laporan gratifikasi harus dilakukan secara langsung oleh penerima gratifikasi kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak



- (2) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) tidak dilengkapi oleh pelapor, maka UPG meneruskan laporan tersebut kepada KPK.

## BAB VII SOSIALISASI

### Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Daerah dilakukan sosialisasi
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat atau UPG
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Pencantuman ketentuan larangan penerimaan, gratifikasi pada setiap Pegawai Negeri dan Pejabat Negara 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; dan
  - b. Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara langsung atau melalui media elektronik maupun media non elektronik.
- (4) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara langsung atau media elektronik maupun media non elektronik.

## BAB VIII PENGELOLAAN BARANG YANG DIPEROLEH DARI PENERIMAAN GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) UPG dapat memanfaatkan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi setelah KPK menetapkan status benda/barang gratifikasi
- (2) Dalam hal KPK telah menetapkan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka UPG dapat mengelolanya.

### Bagian Kedua Bentuk Pengelolaan

#### Pasal 23

- Bentuk pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) yaitu:
- a. Mengembalikan benda/barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi kepada pemberi gratifikasi;
  - b. Menyumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. Memusnahkannya; dan
  - d. Menyerahkannya kepada Pemerintah Daerah untuk kepentingan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Tata Cara Pemanfaatannya

#### Paragraf 1 Pengembalian kepada Pemberi Gratifikasi

#### Pasal 24

- (1) Pengembalian benda/barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi

- a dilakukan apabila identitas dan alamat pemberi gratifikasi diketahui oleh UPG maupun penerima gratifikasi.
- (2) Tata cara pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. UPG mengundang/menginformasikan pemberi gratifikasi melalui surat tertulis, telepon atau secara elektronik untuk hadir di Sekretariat UPG;
  - b. Undangan/informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling sedikit memuat:
    1. Nama pemberi gratifikasi;
    2. Alamat pemberi gratifikasi;
    3. Maksud pemanggilan;
    4. Waktu dan tempat kehadiran.
  - c. Dalam hal pemberi gratifikasi hadir sesuai waktu sebagaimana undangan/informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka UPG menyerahkan barang gratifikasi kepada pemberi gratifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian/Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG dan pemberi gratifikasi; dan
  - d. Berita acara sebagaimana dimaksud dalam huruf c disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

#### Paragraf 2

Disumbangkan Kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial

#### Pasal 25

Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerima gratifikasi dalam bentuk disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial dilakukan oleh UPG dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi merupakan barang yang mudah busuk, rusak atau kadaluwarsa;
- b. Tidak hadirnya pemberi gratifikasi setelah dilakukan pemanggilan kepada pemberi gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2);
- c. Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG dan pihak Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial yang akan menerima; dan
- d. Berita acara sebagaimana dimaksud dalam huruf c disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

#### Paragraf 3

Pemusnahan

#### Pasal 26

- (1) UPG melakukan pemusnahan terhadap barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi dengan ketentuan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi:
  - a. Sudah busuk, rusak atau kadaluwarsa; dan
  - b. Tidak dapat digunakan dan tidak dapat disumbangkan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. Dibakar;
  - b. Dihancurkan;
  - c. Ditimbun; atau
  - d. Cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-



- (3) Pemusnahan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

Paragraf 4  
Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah

Pasal 27

- (1) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan diperlukan untuk kepentingan Penyelenggaraan tugas.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh UPG.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) barang Gratifikasi dinilai layak dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diserahkan Pemerintah Daerah, maka UPG menyerahkan kepada Pemerintah Daerah melalui Pejabat yang ditunjuk/Pengelola Barang.
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) barang Gratifikasi dinilai tidak layak dan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diserahkan Pemerintah Daerah, maka UPG dapat menentukan bentuk pengelolaan yang lainnya.

Pasal 28

- (1) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh UPG dan Pengelola Barang.
- (2) Penyerahan barang gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen barang gratifikasi.
- (3) Berdasarkan Berita Acara dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pengelola Barang mencatatkannya dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 29

Pengelola barang dapat mengelola barang gratifikasi yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB IX

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 30

- (1) Pelapor Gratifikasi di Daerah berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan hukum berupa :
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam hal:
  - a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak

- b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG.
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberikan perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
  - (5) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (6) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan tembusan kepada KPK.

#### Pasal 31

- (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 bentuk lainnya.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

### BAB X PENGAWASAN

#### Pasal 32

- (1) Inspektur melakukan pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah'
- (2) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Pasal 33

- (1) Kepala/Pimpinan PD, BUMD dan BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Pejabat/Pegawai Negeri yang melanggar ketentuan tentang pengendalian gratifikasi, dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### BAB XI SANKSI

#### Pasal 34

- (1) Setiap Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri yang melanggar ketentuan tentang pengendalian gratifikasi dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Pejabat/Pegawai Negeri yang melanggar ketentuan tentang pengendalian gratifikasi, dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



BAB XII  
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kupang.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Bagi Penyelenggara Pemerintah Di Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2017 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

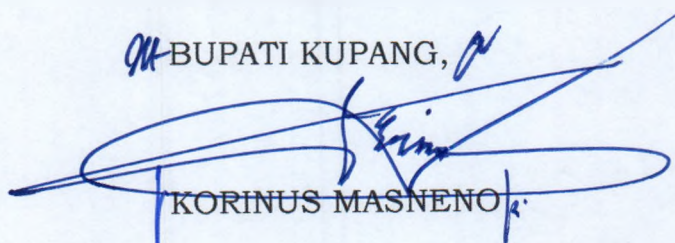
Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi  
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI KUPANG,

  
KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi  
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2021 NOMOR 14

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 14 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN KUPANG

FORMAT  
TINDAK LANJUT PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI

|                                       |   |  |   |  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| <b>A. IDENTITAS PELAPOR</b>           |   |  |   |  |
| 1                                     | Nama Lengkap                                    | :  |   |  |
| 2                                     | Tempat & Tanggal Lahir                          | :  |   | No KTP :                                       |
| 3                                     | Jabatan/Golongan                                | :  |   |  |
| 4                                     | Instansi  | :  | a. Nama Instansi  | :  |
|                                       |   |  | b. Unit Kerja/Cabang  | :  |
| 5                                     | Alamat Kantor                                   | :  | Kode Pos : <input type="text"/>   |  |
|                                       |   |  | Kel/Desa  | Kecamatan                                      |
| 6                                     | Alamat Rumah                                    | :  | Kode Pos : <input type="text"/>   |  |
|                                       |   |  | Kel/Desa  | Kecamatan                                      |
| 7                                     | Alamat Pengiriman Surat*)                       | :  | <input type="checkbox"/><br>Rumah   | <input type="checkbox"/><br>Kantor             |
|                                       |   |  | *) Silahkan pilih dan beri tanda (✓)  |  |
| 8                                     | Alamat Email                                    | :  | Pin BB/WA :   |  |
| 9                                     | Nomor Telepon                                   | :  | Rumah :   | Kantor :                                       |
|                                       |   |  | Seluler 1 :   | Seluler 2 :                                    |
| <b>B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI</b> |   |  |   |  |
| Jenis Penerimaan                      |   | Harga/Nilai/<br>Nominal/Taksiran <sup>3)</sup> | Kode Peristiwa<br>Penerimaan <sup>4)</sup>                                      | Tempat dan tanggal<br>Penerimaan <sup>5)</sup> |
| Kode <sup>1)</sup>                    | Uraian <sup>2)</sup>                            |  |   |  |
| <input type="text"/>                  |   |  | Lainnya : <input type="text"/><br>.....   |  |
| <b>C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI</b>    |   |  |   |  |
| 1                                     | Nama <sup>6)</sup>                              | :  |   |  |
| 2                                     | Pekerjaan dan Jabatan                           | :  |   |  |
| 3                                     | Alamat/Telepon/Fax/Email                        | :  |   |  |
| 4                                     | Hubungan dengan Pemberi <sup>7)</sup>           | :  |   |  |
| <b>D. ALASAN DAN KRONOLOGIS</b>       |   |  |   |  |
| 1                                     | Alasan Pemberian <sup>8)</sup>                  | :  |   |  |
| 2                                     | Kronologi Penerimaan <sup>9)</sup>              | :  |   |  |
| 3                                     | Dokumen yang<br>dilampirkan <sup>10)</sup>      | :  | <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu<br>..... |  |
| 4                                     | Catatan Tambahan (bila<br>perlu) <sup>11)</sup> | :  |   |  |

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya



maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20.....  
Pelapor,

(.....)

**Panduan Pengisian :**

- 1) Diisi kode jenis penerimaan :
  - a. Uang;
  - b. Barang;
  - c. Rabat/Diskon;
  - d. Komisi;
  - e. Pinjaman tanpa bunga;
  - f. Tiket perjalanan;
  - g. Fasilitas penginapan;
  - h. Perjalanan wisata;
  - i. Pengobatan cuma-cuma;
  - j. Fasilitas lainnya.
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan:
  - a. Terkait hadiah pernikahan/keagamaan/acara adat;
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
  - c. Terkait tugas pelayanan;
  - d. Terkait tugas non pelayanan;
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop;
  - f. Tidak tahu;
  - g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas).
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi Gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti Mitra Kerja/Teman/Atasan/Bawahan/Saudara/dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK.
- 12) Khusus pelaporan Gratifikasi pernikahan, form pelaporan dilengkapi dengan melampirkan sebagai berikut:
  - a. *Hard* dan *Softcopy* penerimaan Gratifikasi terkait pernikahan tersebut;
  - b. Contoh Undangan;
  - c. *Hard copy* daftar/buku tamu undangan;
  - d. *Soft copy*/foto barang/kado.

M. BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO