



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mencegah kegiatan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru, perlu dibentuk Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;

- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5135);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara yang bertugas melakukan upaya pemberantasan korupsi secara independen
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Dinas, Lembaga Teknis, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
8. Korupsi adalah tindakan pejabat publik, baik politisi maupun pegawai negeri, serta pihak lain yang terlibat dalam tindakan itu yang secara tidak wajar dan tidak legal menyalahgunakan kepercayaan publik yang dikuasakan kepada mereka untuk mendapatkan keuntungan sepihak.
9. Penerimaan gratifikasi adalah setiap insan Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan mengetahui.

10. Penerimaan Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh insan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban dari insan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
11. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kabupaten, selaku wakil yang sah dari Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
12. Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh insan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
13. Pihak ketiga adalah orang-perorangan dan/atau Badan Hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
14. Penerima adalah setiap insan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
15. Perjanjian Kerja Sama adalah tindakan yang mengikat dua belah pihak yang berjanji untuk menjamin adanya kepastian.
16. Entertainment adalah hiburan/pertunjukan yang diberikan kepada insan Pemerintah Kabupaten.
17. Penolakan adalah setiap insan Pemerintah Kabupaten maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kabupaten, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah Tim Kerja di bawah Inspektorat yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
20. Prestasi Akademis adalah kemampuan yang dapat diukur secara pasti karena ilmu pengetahuan itu sendiri bersifat pasti dan dapat diuji kebenarannya.
21. Prestasi Non Akademis adalah sesuatu di luar hal-hal yang bersifat ilmiah dan tidak terpacu pada suatu teori tertentu.
22. Investasi adalah penanaman modal.
23. Kode Etik Pegawai adalah nilai-nilai yang diyakini akan kebenarannya serta kebaikannya ditimbulkannya apabila dapat diwujudkan dalam sikap dan perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil baik dalam kedinasan maupun dalam kesehariannya di tengah-tengah masyarakat.

10. 24. **Korporasi** adalah Badan Usaha yang sah/Badan Hukum/Perusahaan atau Badan Usaha yang sangat besar atau beberapa Perusahaan yang dikelola dan dijalankan sebagai satu Perusahaan besar.
11. 25. **Komisi Pemberantasan Korupsi** yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi.

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh insan Pemerintah Kabupaten yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten agar mendorong terlaksananya tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penyusunan Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah mengatur prinsip kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Penerimaan Gratifikasi

Pasal 4

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari :

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

Paragraf 1

Penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Pasal 5

Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga rekanan kerja 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/Pejabat Panitia Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa terkait proses pengadaan barang/jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima insan Pemerintah Kabupaten dari proses awal sampai dengan proses penyelesaiannya di bidang perizinan non perizinan, mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, penyelesaian dalam penanganan kasus/sengketa hukum, penempatan kerja, penerimaan dan penempatan peserta didik dan/atau lainnya yang dapat menimbulkan gratifikasi;
- e. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima insan Pemerintah Kabupaten dari Pihak ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerja Sama yang tengah dijalin;
- f. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh insan Pemerintah Kabupaten dari pihak ketiga;
- g. penerimaan uang barang oleh insan Pemerintah Kabupaten termasuk, Istri/Suami, Anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan, kelahiran, ulang tahun, hari raya adat, kedukaan dan hajatan lain dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- h. penerimaan fasilitasi entertainment, fasilitas wisata, voucher dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban insan Pemerintah Kabupaten dari pihak ketiga; dan
- i. penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang berlaku umum pada saat insan Pemerintah Kabupaten membeli barang dari pihak ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 6

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
 - a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu maupun lokasi proses penerimaan serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi; dan
 - b. penolakan menyebabkan terganggunya hubungan dan atau nama baik Pemerintah Kabupaten.
- (2) Penerimaan dan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Paragraf 2

Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan

Pasal 7

Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

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

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib dilaporkan jika penerimaan dalam bentuk uang atau barang yang melebihi standar harga barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Paragraf 3

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan

Pasal 9

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah:

- a. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. diperoleh dari keuntungan bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari insan Pemerintah Kabupaten serta tidak melanggar konflik kepentingan dan Kode Etik Pegawai;
- e. diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan Anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- i. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum antara lain berupa seminar kits, sertifikasi; dan
- j. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 10

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat diterima dan dimiliki oleh insan Pemerintah Kabupaten tanpa ada kewajiban melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Bagian Kedua

Penolakan Gratifikasi

Pasal 11

Penolakan penerimaan gratifikasi oleh insan Pemerintah Kabupaten disampaikan dengan sopan dan santun serta menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak pemberi dan menyampaikan Peraturan Bupati ini sebagai bagian dari sosialisasi.

Bagian Ketiga

Pemberian Gratifikasi

Pasal 12

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian dari insan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap insan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 13

- (1) Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten kepada :
 - a. Korporasi, Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lain; dan/atau
 - b. Orang-perorangan.
- (2) Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemberian ditujukan langsung kepada Korporasi, Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/lain;
 - b. penerima merupakan wakil dari Korporasi, Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten lain yang sah berdasarkan penunjukan dari Instansi penerima;

- c. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di Instansi penerima; dan
 - d. pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
3. Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas/akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; dan/atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosial, sosialisasi/temu wicara Bupati.

Pasal 14

Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. pemberian akomodasi atau jamuan makan atau barang kepada wakil Korporasi, Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten lain yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda dan/atau pengamanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten; dan
- b. pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari Korporasi, Instansi Pemerintah, Instansi Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten lain yang mengajukan.

BAB III

PERMINTAAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Insan Pemerintah Kabupaten apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Peraturan Bupati ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran organisasi Pemerintah Kabupaten, maka Insan Pemerintah Kabupaten agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

- 3) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melakukan kajian dalam kaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

BAB IV

PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 16

- 1) Pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang merupakan unit kerja ad-hoc yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Inspektorat.
- 2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian, Pengembangan dan Penelitian Sumber Daya Manusia, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pelayanan Publik, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- 3) Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) :

- a. menerima pelaporan gratifikasi dari insan Pemerintah Kabupaten dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan;
- b. menyampaikan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- c. melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi dalam kedinasan kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan pemberian gratifikasi;

- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Kabupaten maupun oleh penerima;
- f. meminta data informasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan/atau insan Pemerintah Kabupaten terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi; dan
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Intern apabila terjadi pelanggaran Peraturan Bupati oleh insan Pemerintah Kabupaten dan melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Pasal 18

Dalam hal penerimaan gratifikasi yang direkomendasikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk dikelola Pemerintah Kabupaten, selanjutnya Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif :

- a. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial lainnya; atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten untuk keperluan operasional pemerintahan, perpustakaan atau untuk barang display hasil pelaporan gratifikasi.

BAB V

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 19

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

BAB VI
SOSIALISASI
Pasal 20

Dalam rangka menjamin bahwa Peraturan Bupati ini dapat diketahui oleh **seluruh** insan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru serta seluruh pihak **ketiga** yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten, maka perlu **melakukan** hal-hal sebagai berikut:

- a.** mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses penerimaan berkas, pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak **ketiga** lainnya;
- b.** Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh insan Pemerintah Kabupaten maupun pihak **ketiga**, terkait dengan adanya Peraturan Bupati ini;
- c.** Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki hubungan kerja dengan pihak **ketiga** untuk melakukan penyampaian Peraturan Bupati ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Kabupaten;
- d.** memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi; dan
- e.** Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) memonitor pelaksanaan Peraturan Bupati ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Inspektorat mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PROSES PELAPORAN
Pasal 21

- (1)** Insan Pemerintah Kabupaten atau pihak **ketiga** yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat dalam peraturan Bupati ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

- 2) Bupati menjamin bahwa proses pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh insan Pemerintah Kabupaten maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

Pasal 22

Proses pelaporan pengendalian gratifikasi antara lain sebagai berikut:

- a. setiap insan Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi dengan menggunakan formulir 1;
- b. setiap insan Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dengan menggunakan formulir 2;
- c. setiap insan Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan atas pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian dengan menggunakan formulir 3;
- d. setiap insan Pemerintah Kabupaten wajib melaporkan permintaan dari pihak ketiga yang menjerus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dengan menggunakan formulir 4;
- e. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) menyampaikan Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi kepada Bupati dengan menggunakan formulir 5;
- f. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dengan menggunakan formulir 6 dengan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Bupati; dan
- g. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan yang dikelolanya setiap bulan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dengan menggunakan formulir 7 dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 23

Formulir-formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

Pasal 24

~~Peraturan~~ pelanggaran yang dilakukan oleh insan Pemerintah Kabupaten atau pihak ~~lain~~ ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan ~~penalty~~ sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

~~Peraturan~~ Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 17 Juli 2017
BUPATI KEPULAUAN ARU,

ttd

JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 17 Juli 2017

~~SEKRETARIS~~ SEKRETARIS KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

ttd

~~MOHAMMAD~~ MOHAMMAD DJUMPA

~~BERITA~~ BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

~~KEPALA~~ KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

1. Laporan Penerimaan Gratifikasi

a. Insan Pemerintah Kabupaten

1. Mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi; dan
2. Menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

1. Menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari insan pemerintah kabupaten beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) Foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) Copy 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 penenmaan (pernyataan tertulis); dan
 - g) Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/ gratiftkasi.
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. 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 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- c. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), maka Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/ gratifikasi kepada KPK; dan
- d. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru/ 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 tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru 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 kepada 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 tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru 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 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 yang telah ditandatangani oleh Bupati dan diparaf Sekretaris Daerah berikut hasil rekapitulasi kepada KPK; dan
- e. UPG mengarsipkan copy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

FORMULIR-FORMULIR

- I. Formulir 1 : Laporan penerimaan
- II. Formulir 2 : Laporan Penolakan Gratifikasi
- III. Formulir 3 : Laporan Pemberian Gratifikasi
- IV. Formulir 4 : Laporan Permintaan Gratifikasi
- V. Formulir 5 : Laporan Penanganan dan tindak lanjut pelaporan Penerimaan, penolakan, pemberian, dan permintaan gratifikasi
- VI. Formulir 6 : Lembar pernyataan penanganan atas pelaporan Penerimaan gratifikasi
- VII. Formulir 7 : Lembar Rekapitulasi penanganan atas Pelaporan penerimaan gratifikasi

LAPORAN PENERIMAAN

DATA PELAPOR

Nama pelapor/penerima			
Alamat/pekerjaan/jabatan			
Gol :		Nip :	
Hp :		Telp(ext):	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Alamat/pekerjaan/kerja			
Alamat			
Kategori pemberi			
Nomor kontak		Hp :	Telp(ext): Email :

URAIAN PENERIMA

Lokasi penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruangan/Blok/ RT/RW				
	Kel/Kec/Kota				
Waktu penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal /bulan/thn				
Jenis kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	promosi	Kedinasan	seremonial	lainnya
	Uraian kegiatan				
Jenis gratifikasi	Bentuk				
Jumlah diterima	Gratifikasi				
	Jumlah /kuantitas				

	Nilai gratifikasi		Rp
Angkapan men ukung	1.	Surat Tugas/surat perjalanan dinas	Ada/tidak ada*)
	2.	Surat undangan dinas	Ada/tidak ada*)
	3.	.....	Ada/tidak ada*)
	4.	.....	Ada/tidak ada*)
	5.	.....	Ada/tidak ada*)

ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan
 lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7
 hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik
 Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru lainnya .

(tempat) _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

nama pelapor _____)

LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

PELAPOR

Nama pelapor/penerima			
Pekerja/jabatan			
NIP	Gol :	NIP :	
Alamat kontak	HP :	Telp(ext) :	Email :

laporan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari :

PENERIMA

Nama pemberi			
Pekerjaan/ pekerjaan			
Alamat			
Alamat pemberi			
Alamat kontak	HP :	Telp(ext) :	Email :

LOKASI PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Lokasi penerimaan	Gedung/lantai/ Ruangan/blok/RT/RW				
	Kel/kec/kota				
Waktu penerimaan	Pukul/hari				
	Tanggal/bln/thn				
Waktu kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	kedinasan	seremonial	lainnya
	Uraian kegiatan				
Jumlah diterima	Gratifikasi				
	Jumlah/kuantitas				
	Nilai gratifikasi	Rp.			
Dokumentasi	1.	Surat tugas/surat perintah perjalanan dinas	Ada/tidak ada*)		
	2.	Surat undangan dinas	Ada/tidak ada*)		

	3.	.....	Ada/tidak ada*)
	4.	.....	Ada/tidak ada*)
	5.	.....	Ada/tidak ada*)

laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan,

(tanggal/bulan/tahun pelaporan)___

tangan

(nama pelapor___)

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

PELAPOR

Pelapor/penerima			
Nama/jabatan			
Nip	Gol :	Nip :	
Alamat kontak	Hp :	Telp(ext):	Email :

PENERIMA

Nama pemberi			
Jabatan/ pekerjaan			
Alamat			
Alamat pemberi			
Alamat kontak	HP :	Telp(ext) :	Email :

LOKASI PEMBERIAN GRATIFIKASI

Gedung	Gedung/lantai/ Ruangan/blok/RT/RW				
Desa/kelurahan	Kel/kec/kota				
Waktu	Pukul/hari				
Tanggal pemberian	Tanggal/bln/thn				
Jenis kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	kedinasan	seremonial	Lainnya
Uraian kegiatan (dalam rangka)	Uraian kegiatan				
Jenis gratifikasi	Bentuk Gratifikasi				
Jumlah diterima	Jumlah/kuantitas				
Nilai gratifikasi	Nilai gratifikasi	Rp.			
Kejelasan dokumen pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada/tidak ada*)		
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/tidak ada*)		
	3.	Surat Penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/tidak ada*)		
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasitanda terima/ kwitansi	Ada/tidak ada*)		

	5.	Ada/tidak ada*)
--	----	-------	-----------------

laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan
(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

Nama tangan	Gol :	Nip :	
Kontak pelapor	Hp :	Telp(exl):	Email :

	Golongan penerima	PNS	Penyedia barang/jasa/mula kerja
		Korporasi	instansi pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
	HP :	Telp(text) :	Email :

Gedung/lantai/ Ruangan/blok/RT/RW		
Kel/kec/kota		
Pukul/hari		
Tanggal/bulan/tahun		
Delapan kegiatan		Pranala, undangan, seremonial, Lainnya
Urutan kegiatan		
Bentuk Gratifikasi		

PERMINTAAN PERMINTAAN GRATIFIKAS

pelapor/penerima			
pekerja/jabatan			
Nip	Gol :	Nip :	
kontak	Hp :	Telp(ext):	Email :

PELAPOR

PENERIMA

nama			
pekerjaan			
jenis penerimaan	Golongan penerimaan	PNS	Penyedia barang/jasa/mitra kerja
		Korporasi	Instansi pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
kontak	HP :	Telp(ext) :	Email :

PEMBERIAN GRATIFIKASI

tempat penerimaan	Gedung/lantai/ Ruangan/blok/RT/RW				
	Kel/kec/kota				
waktu penerimaan	Pukul/hari				
	Tanggal/bln/thn				
jenis kegiatan penerimaan dalam kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	kedinasan	seremonial	Lainnya
	Uraian kegiatan				
jenis gratifikasi	Bentuk Gratifikasi				

Penerima	Jumlah/kuantitas		
	Nilai gratifikasi		Rp.
Tindakan	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada/tidak ada*)
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/tidak ada*)
	3.	Surat Penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/tidak ada*)
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasitanda terima/ kwitansi	Ada/tidak ada*)
	5.	.....	Ada/tidak ada*)

laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan

(tanggal/bulan/tahun pelaporan)_

tangan

pelapor__

LAPORAN

Nomor :
Kepada : Bupati Kabupaten Kepulauan Aru
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian permintaan gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

Penerimaan

Tempat penerimaan	Penerima/ pelapor	Hubungan pemberi	Bentuk/jenis gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilikan
Waktu penerimaan	jabatan	pekerjaan	Nilai(Rp)	Penanganan laporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

Penolakan

Tempat penolakan	Penerima/ pelapor	Hubungan pemberi	Bentuk/jenis gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilikan
Waktu permintaan	jabatan	pekerjaan	Nilai(Rp)		

Pemberian Gratifikasi

Tempat pemberian	Penerima/pemberi	Hubungan pemberi	Bentuk/jenis gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Pemberian sah/tidak sah
Waktu pemberian	jabatan	Pekerjaan	Nilai(Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	

Permintaan Gratifikasi

Tempat permintaan	Pelapor/pemberi	Hubungan permintaan	Bentuk/jenis gratifikasi	Kegiatan dalam rangka permintaan	Tindaklanjut permintaan
Waktu permintaan	jabatan	Pekerjaan	Nilai(Rp)		

Demikian disampaikan, untuk diketahui

Sekretaris UPG

Ketua UPG

(.....)

(.....)

